



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 125**

3 Φεβρουαρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 747 (ΦΟΡ) 115

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Εθνικού Κέντρου Έρευνας και Τεχνολογικής Ανάπτυξης (ΕΚΕΤΑ).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ. 2 του Ν. 1514/1985 «Ανάπτυξη της Επιστημονικής και Τεχνολογικής Έρευνας» (ΦΕΚ Α΄ 13) και του άρθρου 16 του Π.Δ. 77/2000 «Ίδρυση ΝΠΙΔ με την επωνυμία Εθνικό Κέντρο Έρευνας και Τεχνολογικής Ανάπτυξης ΦΕΚ Α΄ 65.

2. Το Π.Δ. 82/2002 «Ενοποίηση και μετατροπή του Κέντρου Τεχνολογίας και Εφαρμογών (ΚΤΕΣΚ) σε Ινστιτούτο Τεχνολογίας και Εφαρμογών Στερεών Καυσίμων (ΙΤΕΣΚ) του Εθνικού Κέντρου Έρευνας και Τεχνολογικής Ανάπτυξης (ΕΚΕΤΑ) (ΦΕΚ Α΄ 65).

3. Το με αριθμ. πρωτ. 8138/15.1.2004 έγγραφο του ΕΚΕΤΑ.

4. Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Εθνικού Κέντρου Έρευνας και Τεχνολογικής Ανάπτυξης (ΕΚΕΤΑ) ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
Διάρθρωση - Οργανωτική Δομή - Υπηρεσίες

Γενική Οργανωτική Δομή

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΕΚΕΤΑ - ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Το Ε.Κ.Ε.Τ.Α. αποτελείται από:

α) Την Κεντρική Διεύθυνση (Κ.Δ.), που συνεπικουρείται από το διοικητικό ενός εκάστου Ινστιτούτου προσωπικό και που λειτουργεί στην έδρα του Ε.Κ.Ε.Τ.Α. και είναι αρμόδια για το χειρισμό όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής και μισθολογικής κατάστασης του οποιασδήποτε φύσης προσωπικού του Ε.Κ.Ε.Τ.Α., για την κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Κ.Ε.Τ.Α., τη φροντίδα για τη διαχείριση των αναγκαίων για τη λειτουργία του Ε.Κ.Ε.Τ.Α. υλικών και εφοδίων και την είσπραξη των οποιωνδήποτε εσόδων, για τα θέματα αλληλογραφίας, πρωτοκόλλου, γενικού αρχείου και γενικά για όλα τα θέματα διοικητικής μέριμνας που αφορούν στη λειτουργία του Ε.Κ.Ε.Τ.Α. και των Ινστιτούτων του. Η Κ.Δ. είναι επίσης αρμόδια για θέματα που αφορούν περισσότερα από ένα Ινστιτούτα, όπως υλοποίηση ερευνητικών έργων και μελετών.

β) Το Ινστιτούτο Τεχνικής Χημικών Διεργασιών, (Ι.Τ.ΧΗ.Δ) που είναι αρμόδιο για θέματα του τομέα Χημικής Μηχανικής που αναφέρονται ιδίως στην ανάπτυξη νέων μεθόδων και μεταφοράς τεχνολογίας για τον εξευγενισμό και πληρέστερη αξιοποίηση ενεργειακών υλών και πόρων συμπεριλαμβανομένων των ανανεώσιμων πηγών ενέργειας, την εφαρμογή των αρχών της Χημικής Μηχανικής στη βελτιστοποίηση βιομηχανικών διεργασιών και υλικών, με σκοπό την αύξηση της παραγωγικότητας, την εξοικονόμηση ενέργειας, την προστασία περιβάλλοντος, τη βελτίωση ποιότητας προϊόντων και νέων υλικών και την αξιοποίηση φυσικών πόρων.

γ) Το Ινστιτούτο Πληροφορικής και Τηλεματικής (Ι.Π.ΤΗΛ) που είναι αρμόδιο για θέματα Πληροφορικής, Τηλεματικής και Τηλεπικοινωνιών που αναφέρονται στους τομείς ιδίως της ψηφιακής διαλογικής μετάδοσης εικόνας, της τηλεφωνίας και τηλεόρασης, των τηλεματικών υπηρεσιών, της ανάπτυξης και τηλεπικοινωνίας διαλογικών πολυμέσων με πεδία ιδιαίτερης εφαρμογής στην εκπαίδευση, στον πολιτισμό και την εκπαιδευτική τεχνολογία, της υποστήριξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων σε θέματα πληροφορικής και τηλεματικής, των συστημάτων σταθερών και κινητών τηλεπικοινωνιών, της τεχνολογίας τηλεσκόπησης και της τεχνολογίας δικτύων.

δ) Το Ινστιτούτο Μεταφορών (Ι.ΜΕΤ.), που είναι αρμόδιο για την προώθηση της έρευνας σε θέματα προηγμένων τεχνολογιών και μεθόδων οργάνωσης και λειτουργίας στον τομέα των μεταφορών. Ειδικότερα για θέματα υποστήριξης της έρευνας στον τομέα μεταφορών, κυκλοφορίας και ανάπτυξης της αντίστοιχης υποδομής στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό, με όλα τα μεταφορικά μέσα και ειδικότερα για θέματα λειτουργίας, οργάνωσης, προγραμματισμού, διαχείρισης, οικονομικής ανάλυσης, ανάπτυξης ή συντήρησης της υποδομής, τεχνολογίας μεταφορικών μέσων και ανάλυσης των κάθε είδους επιπτώσεων των μεταφορών στην κοινωνία, την οικονομία της χώρας, το περιβάλλον, κλπ. Το Ι.ΜΕΤ. παρέχει επίσης την αναγκαία υποστήριξη και επιστημονική τεκμηρίωση προς

τους αρμόδιους κυβερνητικούς φορείς για τη διαμόρφωση εθνικής πολιτικής στα παραπάνω θέματα.

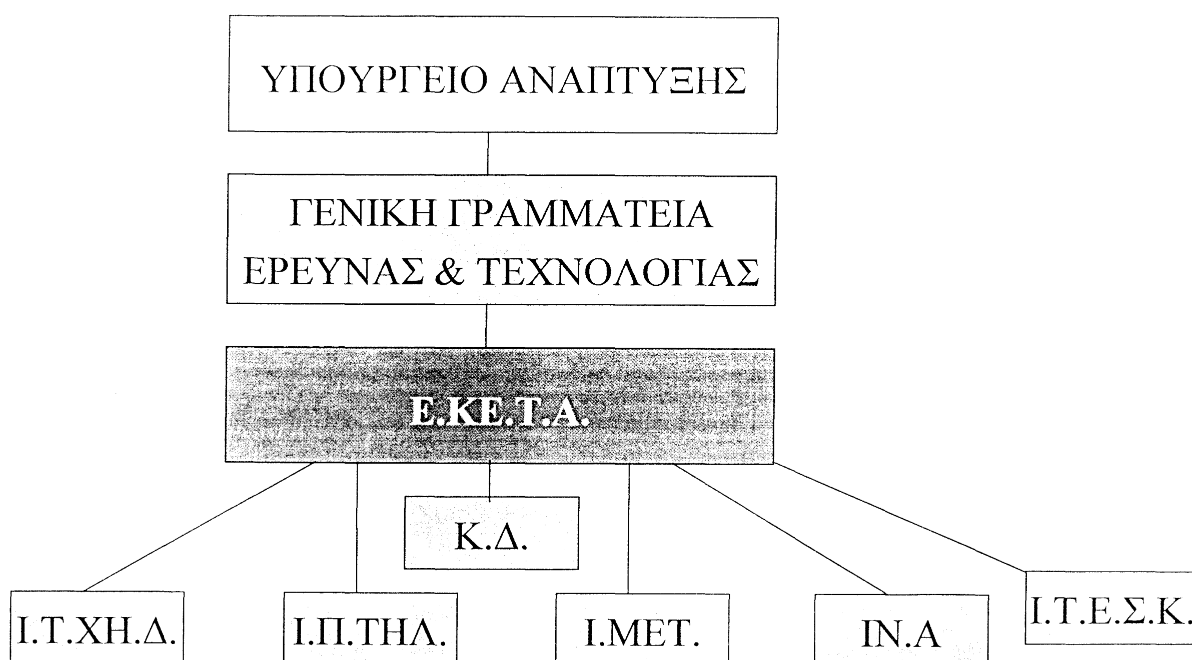
ε)Το Ινστιτούτο Αγροβιοτεχνολογίας (ΙΝ.Α.) που είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη της επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας στους τομείς της σύγχρονης γενετικής βελτίωσης και της Αγροβιοτεχνολογίας και την εφαρμογή και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων αυτών στους τομείς της παραγωγής, διακίνησης, και ελέγχου των σπόρων και του πολλαπλασιαστικού υλικού, την γενετική του βελτίωση, την αποτύπωση της βιοποικιλότητας ιδίως του ελληνικού περιβάλλοντος σε όλα τα είδη των οργανισμών, τη διατήρηση και αξιοποίηση των γενετικών πόρων, την ανάπτυξη και αξιοποίηση σύγχρονων μεθόδων βιοδιαγνωστικής για όλα τα είδη των οργανισμών, την αξιοποίηση νέων τεχνολογιών στην αντιμετώπιση προβλημάτων της αγροτικής παραγωγικής διαδικασίας καθώς και στην παραγωγή, τυποποίηση και έλεγχο ιδιαίτερα με την εφαρμογή σύγχρονων μοριακών διαγνωστικών μεθόδων των τροφίμων - ποτών, βιομάζας, κλωστικών ινών, αρωματικών και φαρμακευτικών φυτών και νέων προϊόντων.

στ) Το Ινστιτούτο Τεχνολογίας και Εφαρμογών Στερεών Καυσίμων (Ι.Τ.Ε.Σ.Κ.), που είναι αρμόδιο για τη μελέτη, έρευνα και ανάπτυξη τεχνολογίας για τη βελτίωση και ολοκληρωμένη αξιοποίηση των στερεών καυσίμων υλών και των παραπροϊόντων τους και έχει εγκαταστάσεις στο Δήμο Πτολεμαΐδας του Νομού Κοζάνης. Ειδικότερα, το ΙΤΕΣΚ: βελτιστοποιεί την ενεργειακή αξιοποίηση των κοιτασμάτων και τη χρησιμοποίηση των στερεών καυσίμων σε θερμοηλεκτρικούς σταθμούς, εξευρίσκει χρήσεις για τα ανεπαρκή για παραγωγή ηλεκτρικής ενέργειας κοιτάσματα στην μεταλλουργία, τη βιομηχανία και τη γεωργία, προωθεί τις βέλτιστες τεχνολογίες παραγωγής ενέργειας με έμφαση στον υψηλό βαθμό απόδοσης και στην ελάχιστη εκπομπή αερίων ρύπων, αξιοποιεί τα παραπροϊόντα από τις ενεργειακές χρήσεις και τα άγονα υλικά από την εξόρυξη, αναπτύσσει ή βελτιώνει τις συμβατικές ή μη συμβατικές μεθόδους και τις τεχνολογίες εξόρυξης και εκμετάλλευσης ορυχείων στερεών καυσίμων, αναπτύσσει ή βελτιώνει μεθόδους για την προστασία και αποκατάσταση του περιβάλλοντος και ανάπλαση των εδαφών μετά την εξόρυξη στερεών καυσίμων, προωθεί τις καθαρές τεχνολογίες άνθρακα για την παραγωγή ενέργειας (Clean Coal Technologies) προωθεί την έρευνα σε προβιομηχανική (pilot plant), ή ημιβιομηχανική κλίμακα (demonstration projects), προβαίνει στην εκπόνηση μελετών (τεχνικών, οικονομικών, αγοράς, σκοπιμότητας, τεχνικών προδιαγραφών, μεταφοράς τεχνολογίας κ.λ.π.), μπορεί να συμμετέχει σε επιχειρήσεις παραγωγής προϊόντων και υπηρεσιών σε τομείς σχετικούς με το αντικείμενο του στα πλαίσια του άρθρου 11 του Ν. 2919/2001 και του Π.Δ. 17/2001, αλλά και όσων διατάξεων του Ν.1514/1985 δεν καταργήθηκαν ή τροποποιήθηκαν με τον Ν. 2919/2001, συμμετέχει στο γενικότερο Βιομηχανικό και Ενεργειακό Προγραμματισμό της χώρας στους τομείς της ειδικότητάς του και δύναται να εκπροσωπεί το Υπουργείο Ανάπτυξης σε συμβούλια, διασκέψεις, συναντήσεις κ.λ.π. με απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης ή άλλων συναρμόδιων Υπουργών, χρησιμοποιείται ως σύμβουλος ή διατυπώνει και υποβάλλει εισηγήσεις στο κράτος, στη ΔΕΗ, στο ΙΓΜΕ και κάθε άλλο σχετικό με το αντικείμενό του φορέα.

Στο Ε.Κ.Ε.Τ.Α. μπορούν επίσης να ενταχθούν με Προεδρικό Διάταγμα και άλλα Ινστιτούτα είτε ανεξάρτητα είτε παραρτήματα εθνικών ερευνητικών κέντρων που έχουν λειτουργική αυτοτέλεια βάσει των άρθρων 12 και 25 του Ν.1514/1985.

Το Οργανόγραμμα του ΕΚΕΤΑ παρουσιάζεται στο διάγραμμα που ακολουθεί:

Διοικητική δομή



Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Η Κεντρική Διεύθυνση αποτελείται από πέντε υπηρεσίες και ένα Γραφείο, ως εξής:

α) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία. Η υπηρεσία αυτή περιλαμβάνει τις ακόλουθες μονάδες:

- Γραμματεία
- Μονάδα Προσωπικού
- Μονάδα Λογιστηρίου
- Μονάδα Προϋπολογισμών και Έργων
- Μονάδα Προμηθειών και Περιουσίας
- Μονάδα Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

β) Τεχνική Υπηρεσία. Η Τεχνική Υπηρεσία αποτελείται από τις ακόλουθες μονάδες:

- Μονάδα Συντήρησης Κτιριακών και Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων
- Μονάδα Μελετών και Έργων
- Μονάδα Ασφάλειας Κτιριακών εγκαταστάσεων
- Μονάδα Καθαριότητας Κτιρίων και Συντήρησης Περιβάλλοντος Χώρου
- Μονάδα Διαχείρισης Συνεδριακού Κέντρου

γ) Υπηρεσία Βιβλιοθήκης και Επιστημονικής Πληροφόρησης. Η Υπηρεσία Βιβλιοθήκης και Επιστημονικής Πληροφόρησης δραστηριοποιείται στα εξής:

- Προσκτήσεις και Τεκμηρίωση
- Διαδανεισμός
- Αναγνωστήριο και Δανεισμός
- Επιστημονική Πληροφόρηση και Υποστήριξη

δ) Υπηρεσία Υλοποίησης Φιλοξενούμενων Προγραμμάτων. Η Υπηρεσία Υλοποίησης Φιλοξενούμενων Προγραμμάτων αφορά στην προώθηση των δραστηριοτήτων όλων των Ινστιτούτων του ΕΚΕΤΑ και υλοποιεί προγράμματα από τις ακόλουθες πηγές:

- Προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας
- Προγράμματα από τις Περιφέρειες
- Προγράμματα της Ε.Ε.
- Άλλα προγράμματα (Συνεργασίες με Πανεπιστήμια, αυτοχρηματοδοτούμενα, κ.α.)

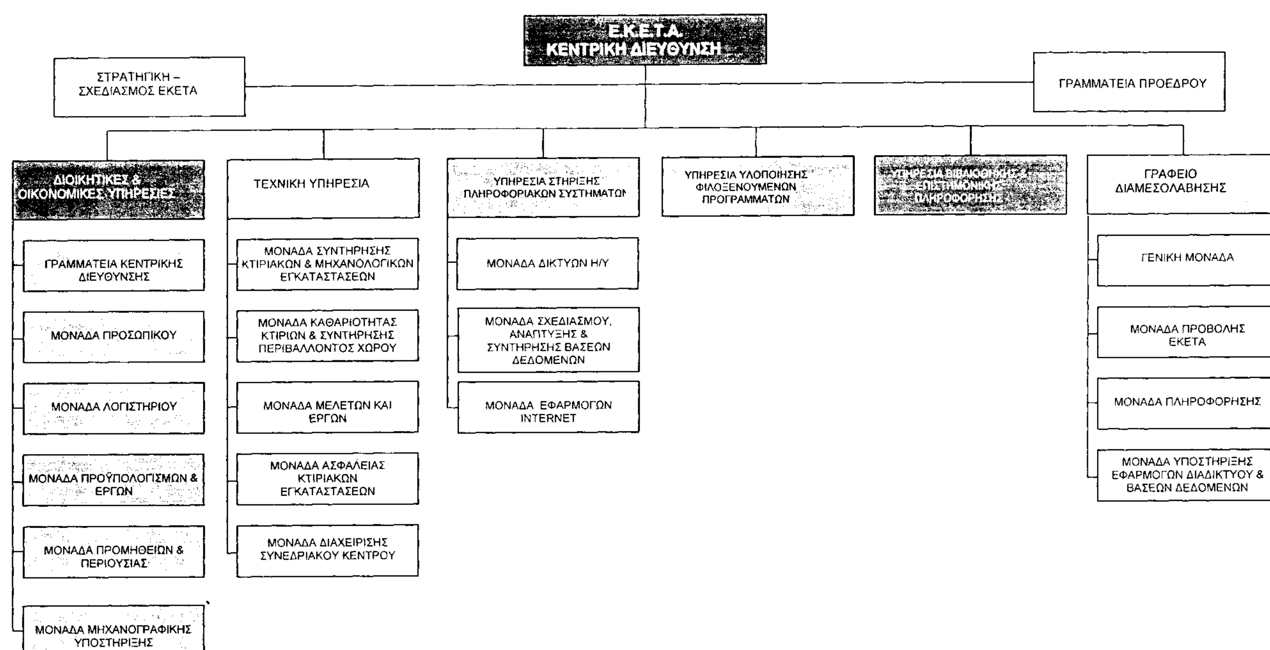
ε) Υπηρεσία Στήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων. Η Υπηρεσία Στήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων περιλαμβάνει τις ακόλουθες μονάδες:

- Μονάδα δικτύων Η/Υ
- Μονάδα Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Συντήρησης Βάσεων Δεδομένων
- Μονάδα Ανάπτυξης Εφαρμογών Διαδικτύου

στ) Γραφείο Διαμεσολάβησης. Το Γραφείο Διαμεσολάβησης περιλαμβάνει τις ακόλουθες μονάδες:

- Γενική Μονάδα
- Μονάδα Προβολής ΕΚΕΤΑ
- Μονάδα Πληροφόρησης
- Μονάδα Υποστήριξης Εφαρμογών Διαδικτύου και Βάσεων Δεδομένων

Το Οργανόγραμμα της Κεντρικής Διεύθυνσης παρουσιάζεται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Άρθρο 3

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΚΥΡΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι δραστηριότητες της υπηρεσίας αυτής συντονίζονται από τον Διοικητικό και Οικονομικό Προϊστάμενο, ο οποίος αναφέρεται στον Διευθυντή της Κεντρικής Διεύθυνσης. Ο Διοικητικός και Οικονομικός Προϊστάμενος:

1. Ασκεί την εποπτεία και το συντονισμό όλων των τμημάτων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας του ΕΚΕΤΑ

2. Εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία του τακτικού προϋπολογισμού του ΕΚΕΤΑ.

3. Προετοιμάζει και παρακολουθεί την πορεία του προϋπολογισμού των δημοσίων επενδύσεων. Στα πλαίσια αυτά, έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με διάφορους οργανισμούς του Δημοσίου ή Δημόσιες Υπηρεσίες, όπως με τη ΓΓΕΤ, το Υπουργείο Ανάπτυξης, το Υπουργείο Οικονομικών, το Υπουργείο Εργασίας κ.α., για τη διασφάλιση της ομαλής εισροής, τόσο της εθνικής συμμετοχής στα προγράμματα, όσο και της συγχρηματοδότησης στα κοινοτικά έργα.

4. Εποπτεύει και ελέγχει τον οριστικό ετήσιο απολογισμό, ισολογισμό και οικονομικές καταστάσεις.

5. Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση και την ορθή εκτέλεση των εκάστοτε αποφάσεων της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας του Υπουργείου Ανάπτυξης, του Διοικητικού Συμβουλίου και φροντίζει για την πιστή τήρηση του εσωτερικού κανονισμού του ΕΚΕΤΑ

6. Έχει την ευθύνη της σύνδεσης της ΚΔ με τις Διοικήσεις των εποπτευομένων Ινστιτούτων.

7. Παρακολουθεί τις εισροές από την Ε.Ε., στα πλαίσια των προγραμμάτων και επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΕΕ, τους εταίρους ή τους συντονιστές των προγραμμάτων, για θέματα που αφορούν σύναψη συμβολαίων, εισροές και απορροφητικότητα.

8. Έρχεται σε επαφή με όλους τους Χρηματοπιστωτικούς Οργανισμούς με τους οποίους συνεργάζεται το ΕΚΕΤΑ

Αα. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας συνοψίζονται ως ακολούθως:

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον Υπεύθυνο και το προσωπικό των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Φροντίζει για τη δακτυλογράφηση και τήρηση των πρακτικών του ΔΣ του ΕΚΕΤΑ.

3. Χειρίζεται το Τηλεφωνικό κέντρο.

4. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και το έντυπο και λοιπό υλικό προς το εσωτερικό και εξωτερικό (ταχυδρομικά, courier, ηλεκτρονικά, fax)

5. Τηρεί πρωτόκολλο αλληλογραφίας και το αρχείο της ΚΔ.

6. Τηρεί και παρακολουθεί το αρχείο εγκρίσεων-αποφάσεων Ταξιδίων του Κέντρου.

7. Επιμελείται της διοργάνωσης των συνεδριάσεων του ΔΣ και λοιπών συναντήσεων της ΚΔ ή συνεργατών της (Κρατήσεις αιθουσών, ξενοδοχείων, γευμάτων εργασίας κλπ.)

8. Επιμελείται των προμηθειών και τακτοποίησης της γραφικής ύλης και λοιπών αναλωσίμων υλικών των Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών της ΚΔ.

9. Συμπληρώνει τα φύλλα χρονοχρέωσης του προσωπικού των Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών και προσωπικού φιλοξενούμενων προγραμμάτων βάσει των στοιχείων του access control system.

10. Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, συσκευής Telefax, φωτοτυπικού μηχανήματος και λοιπού εξοπλισμού του χώρου της γραμματείας.

Αβ. ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι αρμοδιότητες της μονάδας συνοψίζονται ως ακολούθως:

1. Χειρίζεται όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών του πάσης φύσεως και κατηγορίας προσωπικού.

2. Φροντίζει για την προετοιμασία, τήρηση πρακτικών και υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ σε θέματα προσωπικού, προσλήψεις, αναθέσεις, υποτροφίες, καταρτίζοντας συμβάσεις επ'αυτών.

3. Φροντίζει για την εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών ή άλλων απολαβών του προσωπικού και τη σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων (παρακολούθηση αδειών, απουσιών, κλπ.).

4. Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη νομοθεσία και διαφόρους εγκυκλίους όσον αφορά στη μισθοδοσία, ασφαλιστική νομοθεσία, φόρους και οποιοδήποτε άλλο θέμα προσωπικού.

5. Φροντίζει για την πληρωμή εντός των τακτών προθεσμιών των αμοιβών, φόρων, ασφαλιστικών εισφορών, κλπ., την έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών και την παροχή οποιωνδήποτε στοιχείων προς τρίτους (εφορία, ΟΑΕΔ, ΙΚΑ, κλπ.) σε θέματα προσωπικού.

6. Παρακολουθεί και ενημερώνει σε θέματα πρόσθετης ασφάλισης.

7. Συντάσσει τον Απολογισμό του Κέντρου σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της ΚΔ.

8. Συντάσσει τον Τακτικό και Γενικό Προϋπολογισμό του Κέντρου σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της ΚΔ

9. Ελέγχει τα φύλλα χρονοχρέωσης (time sheets) του προσωπικού του ΕΚΕΤΑ και φιλοξενούμενων προγραμμάτων και κατανέμει το κόστος στα υλοποιούμενα έργα, βάσει των εγκεκριμένων προϋπολογισμών και των υπογεγραμμένων συμβάσεων.

10. Υπολογίζει το κόστος στήριξης των έργων του Κέντρου (Overhead Rate) σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της ΚΔ.

11. Τηρεί αρχείο προσωπικού και παρέχει οποιεσδήποτε πληροφορίες (στατιστικά και προϋπολογιστικά στοιχεία) σχετικά με αυτό προς το κράτος και προς την Υπεύθυνη Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, Διευθυντή της ΚΔ και των Διευθυντών των Ινστιτούτων.

Αγ. ΜΟΝΑΔΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Οι αρμοδιότητες του λογιστηρίου συνοψίζονται ως ακολούθως:

1. Εποπτεύει τη σωστή τήρηση της Νομοθεσίας, Κανονισμού Λειτουργίας και αποφάσεων του Δ.Σ (αντίστοιχες διαδικασίες και έντυπα) στην εκπλήρωση των οικονομικών υποχρεώσεων του Κέντρου.

2. Έχει την ευθύνη παρακολούθησης και πραγματοποίησης των εισπράξεων των εσόδων του ΕΚΕΤΑ, καθώς και των πληρωμών των οποιωνδήποτε δαπανών του.

3. Εποπτεύει τη λογιστικοποίηση και τήρηση(εισαγωγή

στον Η/Υ) των πάσης φύσεως δαπανών και εσόδων του ΕΚΕΤΑ.

4. Παρακολουθεί τις απαιτήσεις και υποχρεώσεις του Ιδρύματος και φροντίζει για την τακτοποίησή τους.

5. Παρακολουθεί τα χρηματικά Διαθέσιμα του Κέντρου-Ταμειακή κατάσταση.

6. Εποπτεύει τη σύνταξη οποιωνδήποτε οικονομικών καταστάσεων προς τρίτους(Δηλώσεις ΦΠΑ, ΚΕΠΥΟ, Εισοδήματος, κλπ.) και φροντίζει για την οικονομικότερη λειτουργία του ΕΚΕΤΑ (απαλλαγές ΦΠΑ, κλπ.)

7. Εποπτεύει τη σύνταξη και παρακολουθεί τα Λογιστικά Βιβλία, ημερήσιες, μηνιαίες και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και όσα άλλα στοιχεία αποφασίζονται απο το Δ.Σ για τη λειτουργία του ΕΚΕΤΑ (Για το ΙΤΕΣΚ και τα φιλοξενούμενα προγράμματα συνεργάζεται με τους υπεύθυνους σ'αυτά.).

8. Συντάσσει τον Τακτικό και Γενικό Προϋπολογισμό του Κέντρου σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της ΚΔ.

9. Συντάσσει τον Ισολογισμό και Αποτελέσματα Χρήσης του Κέντρου.

10. Συντάσσει τον Απολογισμό του Κέντρου σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της ΚΔ.

11. Ελέγχει και παρακολουθεί τις Συμβάσεις.

12. Υπολογίζει το κόστος στήριξης των έργων του Κέντρου (Overhead Rate) σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της ΚΔ.

13. Παρέχει προϋπολογιστικά και απολογιστικά οικονομικά στοιχεία προς Τρίτους και προς την Υπεύθυνη Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, Διευθυντή ΚΔ και των Διευθυντών των Ινστιτούτων.

14. Εποπτεύει την προετοιμασία των θεμάτων δαπανών για το ΔΣ

15. Είναι υπεύθυνο για τα προαναφερθέντα όχι μόνον για τα έργα του ΕΚΕΤΑ αλλά και για τα φιλοξενούμενα προγράμματα.

Αδ. ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

Οι αρμοδιότητες της μονάδας συνοψίζονται ως ακολούθως:

1. Συντάσσει τους προϋπολογισμούς του ΕΚΕΤΑ (Γενικό, Δημοσίων Επενδύσεων, Συγχρηματοδότηση κοινοτικών προγραμμάτων /Matching funds, κλπ.) σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των Ινστιτούτων και τα λοιπά τμήματα της ΚΔ.

2. Παρακολουθεί την πορεία των προϋπολογισμών (έσοδα-έξοδα)

3. Παρακολουθεί τα ερευνητικά προγράμματα του ΕΚΕΤΑ (εσωτερικά και φιλοξενούμενα), βοηθώντας (σε επίπεδο ενημέρωσης για τους ισχύοντες κανονισμούς) στη σύνταξη προτάσεων και παρακολουθώντας τις εισπράξεις και τις δαπάνες τους.

4. Ελέγχει τις συμβάσεις ανάθεσης των ερευνητικών και προγραμμάτων παροχής Υπηρεσιών.

5. Επικοινωνεί με χρηματοδοτούντες φορείς σχετικά με θέματα που αφορούν στα προγράμματα.

6. Εποπτεύει την έγκαιρη και έγκυρη σύνταξη εκθέσεων για τα υπόλοιπα των προγραμμάτων τα οποία αποστέλλονται στους Επιστημονικούς Υπεύθυνους και Διευθυντές των αντίστοιχων Ινστιτούτων.

7. Εποπτεύει την έγκαιρη και έγκυρη σύνταξη οικονομικών απολογισμών/ εκθέσεων προς τους χρηματοδοτούντες φορείς όταν απαιτείται (μηνιαία, τριμηνιαία, εξαμηνιαία, ετήσια) σε συνεργασία με τους Επιστημονικούς υπεύθυνους των προγραμμάτων.

8. Προετοιμάζει και παρέχει στοιχεία για τους οικονομικούς ελέγχους απο χρηματοδοτούντες φορείς.

9. Συντάσσει τον Απολογισμό του Κέντρου σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της ΚΔ.

10. Συμμετέχει στον Υπολογισμό του κόστους στήριξης των έργων του Κέντρου (Overhead Rate), και ελέγχει την ορθή χρέωση του overhead στα προγράμματα.

11. Εποπτεύει την τήρηση αρχείου οποιωνδήποτε στοιχείων αφορούν στα προγράμματα.

Αε. ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες της μονάδας συνοψίζονται ως ακολούθως:

1. Φροντίζει για την πιστή τήρηση του Κανονισμού Προμηθειών του ΕΚΕΤΑ.

2. Ενημερώνεται για την έρευνα αγοράς και συμμετέχει στην προκήρυξη διαγωνισμών για την προμήθεια οποιωνδήποτε υλικών ή εξοπλισμού ή παροχής υπηρεσίας προς το Κέντρο, βάσει του Κανονισμού Προμηθειών.

3. Φροντίζει για τη διεκπεραίωση εργασιών αγοράς υλικών, και λοιπών προμηθειών από το εξωτερικό και εσωτερικό(τραπεζικές εργασίες, εκτελωνισμός, πληρωμή ΦΠΑ κλπ.)

4. Μεριμνά για τη χρέωση των υλικών και εποπτεύει της τήρησης μητρώου παγίων στοιχείων του ΕΚΕΤΑ σε συνεργασία με τους υπεύθυνους προμηθειών των Ινστιτούτων.

5. Φροντίζει για την ασφάλιση του εξοπλισμού των Ινστιτούτων και της ΚΔ του ΕΚΕΤΑ.

6. Παρακολουθεί τα συμβόλαια ενοικίασης και εξόφλησης ενοικίων των μισθωμένων γραφείων του ΕΚΕΤΑ.

7. Εποπτεύει της ετήσιας απογραφής του εξοπλισμού και γενικότερα περιουσίας του ΕΚΕΤΑ.

8. Συντάσσει Δήλωση ακίνητης περιουσίας του ΕΚΕΤΑ.

Αστ. ΜΟΝΑΔΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οι αρμοδιότητες της μονάδας συνοψίζονται ως ακολούθως:

1. Συμβάλλει στην ικανοποίηση των αναγκών του οργανισμού σε θέματα μηχανογράφησης αξιολογώντας τα υπάρχοντα προγράμματα και διαδικασίες και αναπτύσσοντας νέες εφαρμογές ανάλογα με τις ανάγκες των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και λοιπών χρηστών.

2. Συντηρεί το υπάρχον σύστημα για την άψογη λειτουργία του(εγκατάσταση αναβαθμίσεων, λήψη backup, κλπ.)

3. Παρέχει βοήθεια στους χρήστες είτε από την ΚΔ ή από τα Ινστιτούτα για την σωστή χρήση του συστήματος.

4. Εκπαιδεύει τους υφισταμένους του αλλά και τους χρήστες του συστήματος διοργανώνοντας παρουσιάσεις των εφαρμογών.

5. Διαχειρίζεται προβλήματα που προκύπτουν κατά τη λειτουργία του συστήματος και είναι υπεύθυνος για την επαφή και συνεργασία του Κέντρου με τις εταιρίες που προμήθευσαν τις εφαρμογές για την επίλυσή τους.

6. Αξιολογεί τις ανάγκες των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αλλά και του Κέντρου ευρύτερα και προτείνει λύσεις για τη συντήρηση αλλά και την αναβάθμιση του συστήματος ώστε η ενημέρωση των χρηστών και της Διεύθυνσης να είναι επίκαιρη, έγκυρη και αποτελεσματική.

7. Φροντίζει σε συνεργασία με το τμήμα Δικτύων Η/Υ για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία και αξιοποίηση των ηλεκτρονικών υπολογιστών στις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες.

Άρθρο 4
Β. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΚΥΡΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι δραστηριότητες της υπηρεσίας αυτής συντονίζονται από τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας, ο οποίος αναφέρεται στον Διευθυντή της Κεντρικής Διεύθυνσης.

Οι δραστηριότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας κατανέμονται σε επιμέρους μονάδες ως εξής:

Μονάδα Συντήρησης Κτιριακών και Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Η μονάδα αυτή είναι επιφορτισμένη με τη συντήρηση όλων των κτιριακών και των Η/Μ εγκαταστάσεων του ΕΚΕΤΑ. Μπορεί να λειτουργεί σε συνεργασία και με ιδιωτική εταιρεία. Επιπλέον, η μονάδα εκπονεί τα σχέδια με τις παροχές του δικτύου καθώς και τα ηλεκτρολογικά σχέδια. Τα σχέδια αυτά ευρίσκονται στα αρχεία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Μονάδα Μελετών και Έργων

Η μονάδα αυτή είναι επιφορτισμένη με την επίβλεψη της εκπόνησης μελετών για θέματα που αφορούν το κτιριακό συγκρότημα του ΕΚΕΤΑ (αρχιτεκτονικές, στατικές, Ηλεκτρομηχανολογικές). Έχει επίσης την ευθύνη για την υλοποίηση των σχετικών έργων.

Μονάδα Ασφάλειας Κτιριακών Εγκαταστάσεων - Συντήρηση Τηλεφωνικού Κέντρου

Η μονάδα αυτή είναι επιφορτισμένη με τη φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων του συγκροτήματος, τον έλεγχο της πρόσβασης σε αυτόν πεζών και οχημάτων και την πρόληψη ατυχημάτων ή συνεργασία για αποτροπή τους. Η μονάδα, συνεργάζεται με ιδιωτική εταιρεία.

Για την περίπτωση των Τηλεφωνικών Επικοινωνιών η μονάδα συνεργάζεται με ιδιωτική εταιρεία. Οι κυριότερες ευθύνες και αρμοδιότητες που αφορούν τη μονάδα, συνοψίζονται ως ακολούθως:

- Ευθύνη για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και δικτύου στο συγκρότημα
- Συντήρηση του τηλεφωνικού κέντρου και δικτύου
- Παροχή τηλεφωνικών συνδέσεων στους εργαζόμενους στις κτιριακές εγκαταστάσεις
- Ευθύνη για επεκτάσεις του δικτύου σε νέα κτίρια του συγκροτήματος
- Στάθμευση των οχημάτων στις εγκαταστάσεις του ΤΠΘ

Μονάδα Καθαριότητος Κτιρίων και Συντήρησης Περιβάλλοντος Χώρου

Όσον αφορά την καθαριότητα, η μονάδα είναι επιφορτισμένη με όλα τα θέματα που διέπουν τη καθαριότητα των κτιρίων, τη διαχείριση των ανακυκλώσιμων υλικών, την αποκομιδή των απορριμμάτων.

Η συντήρηση του περιβάλλοντος χώρου γίνεται σε συνεργασία με ιδιωτική εταιρεία

Στη μονάδα, περιλαμβάνονται και αρμοδιότητες που σχετίζονται με τον Εξοπλισμό Γραφείων και Εργαστηρίων.

Μονάδα Διαχείρισης Συνεδριακού Κέντρου

Η μονάδα αυτή είναι επιφορτισμένη με όλα τα θέματα που διέπουν τη λειτουργία του Συνεδριακού Κέντρου.

Βα. Μονάδα Συντήρησης Κτιριακών και Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων

1. Συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων

Η συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων γίνεται από την Τεχνική Υπηρεσία του ΕΚΕΤΑ με υπεύθυνο, Διπλωματούχο Μηχανολόγο Μηχανικό ή βάσει συμβάσεως ανατίθεται σε τεχνική εταιρεία.

2. Συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων

Η συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων γίνεται από το ΕΚΕΤΑ, μετά την οριστική τους παραλαβή.

3. Διαδικασία αποκατάστασης βλαβών-συντήρησης

Για οποιοδήποτε θέμα που αφορά την συντήρηση των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

- Διατυπώνεται σε ειδικό έντυπο, αίτημα συγκεκριμένης εργασίας συντήρησης ή αποκατάστασης βλάβης, από τον ενδιαφερόμενο.
- Το δελτίο περιγραφής αιτήματος διαβιβάζεται στην Τεχνική Υπηρεσία και ενημερώνεται ο κατά περίπτωσιν υπεύθυνος.
- Ο υπεύθυνος ορίζει το άτομο που θα εκτελέσει τη σχετική εργασία.
- Μετά το πέρας των εργασιών ενημερώνεται σχετικά, ο ενδιαφερόμενος
- Για την περίπτωση των Η/Μ εγκαταστάσεων σε κάθε περίπτωση βλάβης, ενημερώνεται σχετικά η Τεχνική Υπηρεσία του ΕΚΕΤΑ (ενημέρωση Φύλλου Μητρώου Βλαβών-Επισκευών Μηχανημάτων που αντιστοιχεί στη συγκεκριμένη συσκευή).

4. Τηλεφωνικές Επικοινωνίες

α. Διαδικασία χορήγησης τηλεφωνικής συσκευής

Όσον αφορά τη διαδικασία χορήγησης τηλεφωνικής συσκευής, ανάλογα με το φορέα στον οποίο υπάγεται ο ενδιαφερόμενος και το είδος της τηλεφωνικής σύνδεσης που επιθυμεί, διακρίνονται δύο περιπτώσεις. Οι περιπτώσεις αυτές κατηγοριοποιούνται στον Πίνακα 1.

Πίνακας 1. Περιπτώσεις για διαδικασίες χορήγησης τηλεφωνικής σύνδεσης

Κατηγορία 1*	Κατηγορία 2**
1. Χορήγηση απλής αστικής σύνδεσης	1. Χορήγηση αστικής ή υπεραστικής σύνδεσης
2. Χορήγηση σύνδεσης για Ελλάδα ή εξωτερικό	

* Η κατηγορία 1 αφορά τους εργαζόμενους στο ΕΚΕΤΑ και στην ΕΔΑΠ/ΤΠΘ ΑΕ

** Η κατηγορία 2 αφορά τις εταιρείες που είναι εγκατεστημένες στο κτίριο Θερμοκοιτίδας

Στη συνέχεια περιγράφονται οι δύο διαδικασίες χορήγησης τηλεφωνικής συσκευής.

Κατηγορία 1

1. Η διαδικασία χορήγησης τηλεφωνικής συσκευής στις περιπτώσεις της κατηγορίας 1, περιγράφεται ως ακολούθως:

- Υποβάλλεται αίτηση χορήγησης τηλεφωνικής συσκευής από τον επιστημονικό υπεύθυνο, προς τον Διοικητικό Υπεύθυνο κάθε Ινστιτούτου ή τον Διοικητικό Υπεύθυνο της Κεντρικής Διεύθυνσης προκειμένου για απλή αστική σύνδεση. Στην περίπτωση υπεραστικής σύνδεσης την αίτηση πρέπει να εγκρίνει ο διευθυντής του Ινστιτούτου (προκειμένου για εργαζόμενο σε Ινστιτούτο του ΕΚΕΤΑ), ο Διευθυντής της Κεντρικής Διεύθυνσης (για τους εργαζόμενους στην ΚΔ) ή ο Διευθύνων Σύμβουλος της ΕΔΑΠ/ΤΠΘ ΑΕ (για το προσωπικό της ΕΔΑΠ/ΤΠΘ ΑΕ).
- Μετά την έγκριση, η αίτηση διαβιβάζεται προς την Τεχνική Υπηρεσία, η οποία την κρίνει αν είναι εφικτή η νέα

σύνδεση σε σχέση με την υπάρχουσα υποδομή και ενημερώνει σχετικά την εκάστοτε Διοίκηση.

• Μετά την τελική έγκριση της αίτησης, ο ενδιαφερόμενος παραλαμβάνει την τηλεφωνική συσκευή, τις οδηγίες χρήσης της τηλεφωνικής συσκευής και του φωνητικού ταχυδρομείου (Voice mail), καθώς και τον προσωπικό κωδικό πρόσβασης στο φωνητικό ταχυδρομείο.

• Μετά την παραλαβή των παραπάνω, ο ενδιαφερόμενος υπογράφει το δελτίο παραλαβής.

2. Με την παραπάνω διαδικασία ο ενδιαφερόμενος διαθέτει μία τηλεφωνική σύνδεση που του παρέχει τη δυνατότητα τοπικών / αστικών τηλεφωνημάτων.

Κατηγορία 2

Γενικά ισχύουν τα κάτωθι:

• Με την εγκατάσταση μίας εταιρείας στο κτίριο Θερμοκοιτίδα (σε χώρο 30 τ.μ.) αυτομάτως της παρέχεται μία τηλεφωνική συσκευή και μία τηλεφωνική γραμμή μέσω της πρωτεύουσας γραμμής ISDN.

• Για δεύτερη τηλεφωνική γραμμή σε χώρο 30 τ.μ. είτε από το τηλεφωνικό κέντρο του ΕΚΕΤΑ είτε από τον ΟΤΕ, αυτή παρέχεται κατόπιν ενημέρωσης της Τεχνικής Υπηρεσίας η οποία μετά από έλεγχο και μελέτη της βασικής υποδομής που υφίσταται, θα αποφασίσει εάν είναι δυνατό να παρασχεθεί .

• Όταν βάσει της υπάρχουσας υποδομής εγκριθεί να παρασχεθεί σε χώρο 30 τ.μ. δεύτερη τηλεφωνική γραμμή, τότε σε περίπτωση που αυτή είναι από το τηλεφωνικό κέντρο του ΕΚΕΤΑ, η εταιρεία επιβαρύνεται το ανάλογο κόστος της τηλεφωνικής συσκευής, καθώς και τα επιπλέον έξοδα συντήρησης του τηλεφωνικού κέντρου του ΕΚΕΤΑ. Ενώ σε περίπτωση που η δεύτερη γραμμή είναι από τον ΟΤΕ, δεν υπάρχει επιβάρυνση.

• Σε περίπτωση που η υποδομή που υφίσταται δεν είναι δυνατό να καλύψει την παροχή δεύτερης τηλεφωνικής γραμμής, στον χώρο των 30 τ.μ., τότε κατόπιν έγκρισης του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας, θα εξετασθεί η περίπτωση αναβάθμισης της υπάρχουσας υποδομής, με έξοδα της ενδιαφερόμενης εταιρείας.

Η διαδικασία χορήγησης τηλεφωνικής συσκευής περιγράφεται ως ακολούθως:

• Υποβάλλεται αίτηση χορήγησης τηλεφωνικής συσκευής, στην Τεχνική Υπηρεσία, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο της εταιρείας που είναι εγκατεστημένη στο κτίριο Θερμοκοιτίδα.

• Η Τεχνική Υπηρεσία εγκρίνει την αίτηση και ενημερώνει τη Διοίκηση του ΕΚΕΤΑ.

• Μετά την έγκριση της αίτησης, ο ενδιαφερόμενος παραλαμβάνει την τηλεφωνική συσκευή, τις οδηγίες χρήσης της τηλεφωνικής συσκευής καθώς και τις οδηγίες χρήσης του φωνητικού ταχυδρομείου (Voice mail). Μετά την παραλαβή ο ενδιαφερόμενος υπογράφει το δελτίο παραλαβής.

Με την παραπάνω διαδικασία ο ενδιαφερόμενος διαθέτει μία τηλεφωνική σύνδεση που του παρέχει την δυνατότητα αστικών και υπεραστικών τηλεφωνημάτων είτε εντός είτε εκτός Ελλάδος.

β. Συστάσεις για τη χρήση των τηλεφωνικών συσκευών

• Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να χρησιμοποιούν το τηλέφωνο με φειδώ και ιδιαίτερα στις περιπτώσεις υπεραστικών τηλεφωνημάτων να το χρησιμοποιούν για αυστηρά υπηρεσιακές ανάγκες.

• Οι συνοπτικές και αναλυτικές χρεώσεις όλων των τηλεφωνικών κλήσεων στο συγκρότημα, καταγράφονται και κάθε μήνα διανέμεται σε όλους τους κατόχους τηλεφωνικής σύνδεσης, αναλυτικός λογαριασμός.

• Προσωπικά υπεραστικά τηλεφωνήματα εξοφλούνται στο Λογιστήριο του ΕΚΕΤΑ.

• Συνιστάται, η μεγαλύτερη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, που είναι και ανέξοδη και αποτελεσματική.

• Οι βλάβες που διαπιστώνονται στις τηλεφωνικές επικοινωνίες αναφέρονται στην Τεχνική Υπηρεσία και ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται αναλυτικά στον κανονισμό για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων.

• Συνιστάται οι χρήστες να σβήνουν έγκαιρα τα μηνύματά τους στο φωνητικό ταχυδρομείο (Voice mail), προκειμένου να αποφευχθούν τυχόν εμπλοκές του συστήματος.

γ. Ασύρματες τηλεφωνικές συσκευές

α. Ποιοι δικαιούνται

Ασύρματες τηλεφωνικές συσκευές χορηγούνται στους εργαζόμενους οι οποίοι λόγω της φύσης της απασχόλησής τους απουσιάζουν για μεγάλα χρονικά διαστήματα από το γραφείο τους κατά τη διάρκεια της ημέρας, είτε εργάζονται σε πολλούς διαφορετικούς χώρους, είτε εργάζονται σε χώρους εκτός των κτιρίων.

Παραδείγματα αυτής της κατηγορίας εργαζομένων είναι ο προϊστάμενος και ορισμένοι εργαζόμενοι στην Τεχνική Υπηρεσία, ο υπάλληλος της Τεχνικής Υπηρεσίας που έχει αναλάβει την συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων, ορισμένοι εργαζόμενοι στο τμήμα Δικτύων και Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, καθώς και στην ιδιωτική εταιρεία που έχει αναλάβει τη φύλαξη του κτιριακού συγκροτήματος.

β. Διαδικασία χορήγησης ασύρματου τηλεφώνου

Η διαδικασία παραλαβής της ασύρματης τηλεφωνικής συσκευής περιγράφεται ως ακολούθως:

• Ο ενδιαφερόμενος, εφόσον πληροί τις προϋποθέσεις της προηγούμενης παραγράφου, υποβάλλει αίτηση στην Τεχνική Υπηρεσία, υπογεγραμμένη από τον επιστημονικό υπεύθυνο

• Η αίτηση θα πρέπει να εγκριθεί από τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Μετά την παραλαβή των παραπάνω, ο εργαζόμενος υπογράφει το δελτίο παραλαβής και παραλαμβάνει τη σχετική συσκευή.

5. Εξοπλισμός Γραφείων και Εργαστηρίων

α. Αρμοδιότητα

Αρμόδια για την προμήθεια και τοποθέτηση της επίπλωσης των γραφείων και εργαστηρίων είναι η Μονάδα Εξοπλισμού Γραφείων και Εργαστηρίων.

β. Διαδικασία προμήθειας επίπλωσης γραφείων-εργαστηρίων

Για την προμήθεια και εγκατάσταση επίπλων ακολουθείται η ακόλουθη διαδικασία:

• Υποβάλλεται αίτηση αγοράς εξοπλισμού, στην Τεχνική Υπηρεσία, υπογεγραμμένη από τον επιστημονικό υπεύθυνο. Στην αίτηση θα πρέπει να αιτιολογείται επαρκώς ο λόγος που απαιτείται η σχετική αγορά.

• Η Τεχνική Υπηρεσία διαβιβάζει την αίτηση στη Διοίκηση προς έγκριση.

• Μετά την έγκριση της αίτησης, η Τεχνική Υπηρεσία αναλαμβάνει να προμηθευτεί το σχετικό εξοπλισμό, σύμφωνα με τον κανονισμό προμηθειών και στη συνέχεια να τον εγκαταστήσει.

γ. Υπάρχων εξοπλισμός Γραφείων και Εργαστηρίων

Η καταγραφή του υπάρχοντος εξοπλισμού των γραφείων και των εργαστηρίων του ΕΚΕΤΑ πραγματοποιείται από την Τεχνική Υπηρεσία, η οποία θα πρέπει να διατηρεί πλήρη κατάλογο με την περιγραφή του εξοπλισμού για κάθε χώρο του συγκροτήματος καθώς και τους αντίστοιχους κωδικούς. Η επικόλληση σημάτων με αναγραφή των κωδικών αυτών σε κάθε αντικείμενο είναι καθήκον της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ββ. ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

1. Κατασκευαστικά σχέδια

Όλα τα σχέδια που αφορούν το κτιριακό συγκρότημα του ΕΚΕΤΑ (αρχιτεκτονικά, στατικά, Η/Μ εγκαταστάσεων, Δικτύου) βρίσκονται στο αρχείο της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Σχέδια με τις παροχές του δικτύου

Όλα τα σχέδια που αφορούν τις παροχές του δικτύου του κτιριακού συγκροτήματος του ΕΚΕΤΑ βρίσκονται στο αρχείο της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Βγ. ΜΟΝΑΔΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

1. Γενικές διατάξεις

α. Η φύλαξη του κτιριακού συγκροτήματος μπορεί να ανατεθεί σε ιδιωτική εταιρεία φύλαξης, η οποία θα προσφέρει τις υπηρεσίες της επί 24ωρης βάσης, καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.

β. Στις κτιριακές εγκαταστάσεις του ΕΚΕΤΑ έχει τοποθετηθεί σύστημα ασφαλείας το οποίο περιλαμβάνει μαγνητικές επαφές και ανιχνευτές. Όλα τα σχετικά σήματα, καταγράφονται στον κεντρικό σταθμό λήψης σημάτων. Το σύστημα ασφαλείας, ενεργοποιείται και απενεργοποιείται από τους φύλακες, μέσω των πληκτρολογίων και χρησιμοποιώντας κατάλληλους κωδικούς.

γ. συναγερμός ασφαλείας τίθεται σε λειτουργία σε συγκεκριμένες ώρες, αφού βεβαιωθεί ότι δεν υπάρχουν άτομα στα κτίρια.

δ. Στην κεντρική είσοδο του συγκροτήματος είναι εγκατεστημένες οι μπάρες ελέγχου εισόδου, οι οποίες ενεργοποιούνται μέσα από το φυλάκιο.

ε. Μόνον ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του ΕΚΕΤΑ έχει την δικαιοδοσία να δίνει εντολές σχετικά με την πρόσβαση σε χώρους εργασίας, οι οποίοι απαγορεύεται να μην είναι προσβάσιμοι. Κατά περίπτωση, ορισμένοι χώροι μπορούν να ασφαλίζονται-κλειδώνονται και σε αυτές τις περιπτώσεις, θα πρέπει να απευθυνθεί κανείς στους φύλακες.

2. Καθήκοντα των φυλάκων

α. Από τις 08:00 μέχρι τις 16:00 δηλαδή κατά τη διάρκεια λειτουργίας του συγκροτήματος δεν καταγράφονται τα στοιχεία των εργαζομένων του συγκροτήματος, οι οποίοι διαθέτουν κάρτες εισόδου για την είσοδο ή έξοδό τους.

β. Από τις 16:00 μέχρι τις 08:00 της επομένης, καταγράφονται όλα τα άτομα και τα οχήματα που εισέρχονται ή εξέρχονται από το συγκρότημα καθώς και τα ονοματεπώνυμα των ατόμων που επιβαίνουν στα οχήματα.

γ. Γενικά δεν επιτρέπεται η είσοδος στο συγκρότημα σε κανέναν, εάν δεν ενημερωθούν τηλεφωνικώς οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι εργαστηρίων ή τμημάτων οι οποίοι και πρέπει να εγκρίνουν την είσοδο.

δ. Όταν η κάρτα εισόδου εργαζομένου δεν αναγράφει το ονοματεπώνυμό του, ο φύλακας ελέγχει εάν ο κωδικός που φέρει η κάρτα συμπίπτει με το ονοματεπώνυμο που φέρεται ως κάτοχός της, σύμφωνα με την ενημερωτική λίστα που του έχει δοθεί. Εάν διαπιστωθεί ασυμφωνία μεταξύ κωδικού και ονοματεπώνυμου, δεν του επιτρέπει την είσοδο στο κτιριακό συγκρότημα του ΕΚΕΤΑ. Ως εκ τούτου οι επιστημονικοί υπεύθυνοι και εκπρόσωποι εταιρειών φέρουν την ευθύνη, να ενημερώνουν έγκαιρα τυχόν αποχωρήσεις προσωπικού ή αλλαγές στην Τεχνική Υπηρεσία.

ε. Εταιρείες στο κτίριο Θερμοκοιτίδα.

• Από της 16:00 μέχρι της 08:00 της επομένης, καθώς Σαββατοκύριακα και αργίες το προσωπικό της θερμοκοιτίδας δεν έχει πρόσβαση σε κανένα άλλο κτίριο, εκτός από τον χώρο που κατέχει η εταιρεία του.

• Όσον αφορά την είσοδο ξένου ατόμου σε εταιρεία της Θερμοκοιτίδας, αυτή δεν επιτρέπεται, εάν δεν ενημερωθεί τηλεφωνικώς ο εκπρόσωπος της εταιρείας, ο οποίος και θα πρέπει να εγκρίνει την είσοδο του επισκέπτη. Σε περίπτωση που ο εκπρόσωπος δεν είναι δυνατό να εντοπιστεί, δεν επιτρέπεται η είσοδος του επισκέπτη στο συγκρότημα, εκτός και αν έχει ζητηθεί γραπτώς ή προφορικώς, κάτι διαφορετικό από τη συγκεκριμένη εταιρεία.

• Πριν ασφαλισθούν τα κτίρια του συγκροτήματος, γίνεται έλεγχος της ασφάλειας του κτιρίου και ιδιαίτερα ελέγχεται η θύρα που συνδέει το κτίριο θερμοκοιτίδα (υπογείως) με τον κεντρικό ισόγειο μηχανολογικό διάδρομο των κτιρίων Α' και Β' Πτερύγων.

στ. Κατά την απογευματινή βάρδια και ιδιαίτερα κατά την νυχτερινή πρέπει να γίνονται τακτικές περιπολίες μέσα στον χώρο. Σε περίπτωση που συμβεί κάτι, ενημερώνεται το κέντρο της εταιρείας φύλαξης και στην συνέχεια καταγράφεται το γεγονός στο βιβλίο των συμβάντων.

ζ. Στις περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών, όπως πλημμύρα, διακοπή ρεύματος, συναγερμού πυρκαγιάς, συναγερμού βιολογικού καθαρισμού, συναγερμού για διαρροή αερίων, συναγερμού δυσλειτουργίας αντλιών λυμάτων και χημικών, συναγερμού ψυκτικού θαλάμου κ.τ.λ, ειδοποιείται αμέσως ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας και στην συνέχεια ο συντηρητής των Η/Μ εγκαταστάσεων ή ο αντίστοιχος υπεύθυνος.

η. Εάν μετά από ενεργοποίηση του συναγερμού πυρανίχνευσης ο φύλακας διαπιστώσει ότι δεν υπάρχει ένδειξη πυρκαγιάς τότε εφαρμόζει τις οδηγίες απενεργοποίησης των πινάκων πυρανίχνευσης, που του έχουν δοθεί.

θ. Σε περίπτωση που κάποιο άτομο εγκλωβιστεί στον ανελκυστήρα (κατά τις απογευματινές ή βραδινές ώρες) οι φύλακες ειδοποιούν επειγόντως την εταιρεία συντήρησης ανελκυστήρων και στη συνέχεια ενημερώνουν τον συντηρητή των Η/Μ εγκαταστάσεων. Στην περίπτωση, μη εντοπισμού κανενός από τους παραπάνω, ειδοποιείται η πυροσβεστική υπηρεσία.

ι. Το προσωπικό ασφαλείας, εκτός από τη σταθερή τηλεφωνική συσκευή που διαθέτει εντός του φυλακίου, διαθέτει και μία ασύρματη τηλεφωνική συσκευή, την οποία φέρει πάντοτε μαζί του.

3. Σύστημα ελέγχου πρόσβασης

α. Γενικές διατάξεις

Η πρόσβαση στις κεντρικές εισόδους των διαφόρων κτιρίων του συγκροτήματος γίνεται με συνδυασμένη χρήση κουμπιών εισόδου και μαγνητικών καρτών (τύπου Proximity). Ο κεντρικός ηλεκτρονικός υπολογιστής μέσω του οποίου προγραμματίζονται και ελέγχονται οι προσβάσεις των παραπάνω τμημάτων, είναι εγκατεστημένος στο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. Είσοδος του προσωπικού στα κτίρια

Η είσοδος του προσωπικού καθ' όλη την εβδομάδα, γίνεται με τη χρήση των καρτών εισόδου, οι οποίες δίνουν στο προσωπικό τη δυνατότητα πρόσβασης από τις 07:00 μέχρι τις 20:00 (εξαιρούνται ορισμένα άτομα που έχουν

ολική πρόσβαση κατόπιν έγκρισης του Προέδρου). Τα κουμπιά εισόδου που τίθενται σε λειτουργία για τους επισκέπτες, ενεργοποιούνται από τις 08:00 μέχρι τις 16:00.

Επειδή κατά τα Σαββατοκύριακα και τις επίσημες αργίες η είσοδος στα κτίρια είναι δυνατή μόνο με τη χρήση της κάρτας εισόδου (για το χρονικό διάστημα 07:00 - 20:00), όλα τα κουμπιά εισόδου είναι απενεργοποιημένα.

Οι κάρτες εισόδου χρησιμοποιούνται και ως ταυτότητα για τους εργαζόμενους στο κτιριακό συγκρότημα του ΕΚΕΤΑ.

Ανεξάρτητα από την απενεργοποίηση των κουμπιών εισόδου, όλες οι πόρτες του συγκροτήματος ασφαλίζονται και με κλειδί αργά το βράδυ.

Η είσοδος του προσωπικού μετά τις 20:00 επιτρέπεται με την προϋπόθεση ότι οι φύλακες καταγράφουν τα ακόλουθα στοιχεία:

- Ονοματεπώνυμο εισερχομένου
- Ώρα εισόδου - εξόδου
- Τρόποι εισόδου στο κτιριακό συγκρότημα (πεζοί, ΙΧ, δίκυκλο κτλ)

Στην περίπτωση αυτή οι εισερχόμενοι συνοδεύονται μέχρι την είσοδο των κτιρίων και χρησιμοποιούν την κάρτα εισόδου.

Οι φύλακες, ανά τακτά χρονικά διαστήματα λαμβάνουν κατάσταση προσωπικού στην οποία εμφαίνεται το είδος της πρόσβασης του κάθε εργαζομένου.

γ. Διαδικασία έκδοσης ατομικών καρτών εισόδου

Η διαδικασία για την έκδοση και παραλαβή της προσωπικής μαγνητικής κάρτας εισόδου περιγράφεται ως ακολούθως:

- Υποβάλλεται στην Τεχνική Υπηρεσία αίτηση από τον αντίστοιχο επιστημονικό υπεύθυνο, για έκδοση προσωπικής μαγνητικής κάρτας συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη. Στην αίτηση αυτή ο επιστημονικός υπεύθυνος αναγράφει το ονοματεπώνυμο του απασχολούμενου, το χρονικό διάστημα εργασίας του στο χώρο καθώς και σε ποιο κτίριο αντιστοιχεί ο χώρος εργασίας του. Επιπλέον σημειώνει τις παροχές που κρίνει απαραίτητες για τον εργαζόμενο (Η/Υ, πρόσβαση στο δίκτυο, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου). Στην περίπτωση προσλήψεως νέου ατόμου συμπληρώνεται η κυρία αίτηση, ενώ σε ήδη εργαζόμενο που σχετίζεται με αλλαγές υποβάλλεται συμπληρωματική αίτηση. Η Τεχνική Υπηρεσία υποχρεούται επίσης να διαβιβάσει την αίτηση και στην Υπηρεσία Δικτύων και Η/Υ για ικανοποίηση των αιτημάτων που σχετίζονται με αυτή. Οι αιτήσεις συγκεντρώνονται από την Τεχνική Υπηρεσία και αρχειοθετούνται.
- Με την παραλαβή της κάρτας εισόδου, παρέχεται στον εργαζόμενο η δυνατότητα πρόσβασης μόνο στο κτίριο εκείνο, που βρίσκεται ο χώρος εργασίας του εκτός και αν ζητηθεί κάτι διαφορετικό από τον επιστημονικό υπεύθυνο στην αρχική αίτηση. Εάν εκ' των υστέρων ζητηθεί πρόσβαση και σε άλλα κτίρια, απαιτείται συμπληρωματική αίτηση του επιστημονικού υπευθύνου και έγκριση από τον Πρόεδρο του ΕΚΕΤΑ.
- Ο εργαζόμενος παραλαμβάνοντας την κάρτα του, συμπληρώνει και υπογράφει το δελτίο παραλαβής κάρτας εισόδου.
- Σε περιπτώσεις αποχώρησης εργαζομένου πριν το προβλεπόμενο στην αίτηση χρονικό διάστημα, ο επιστημονικός υπεύθυνος είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει αυθημερόν την Τεχνική Υπηρεσία, η οποία για λόγους ασφαλείας, θα προβεί στην ακύρωσή της. Ο επιστημονικός υπεύθυνος ή ο εκπρόσωπος της εταιρείας της Θερμοκοιτίδας, θα φέρει εξ' ολοκλήρου την ευθύνη για οτιδήποτε συμβεί, εξαιτίας της αμέλειάς του να ενημερώσει σχετικά την Τεχνική Υπηρεσία.
- Σε περιπτώσεις παράτασης της εργασιακής σχέσης εργαζομένου πέραν του προβλεπόμενου στην αίτηση χρονικού διαστήματος, ο επιστημονικός υπεύθυνος ή ο εκπρόσωπος της εταιρείας της Θερμοκοιτίδας είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει αυθημερόν την Τεχνική Υπηρεσία με συμπληρωματική αίτηση, η οποία θα ανανεώσει την ισχύ της κάρτας πρόσβασης. Σε αντίθετη περίπτωση, το άτομο αυτό δεν θα έχει πρόσβαση.
- Σε περιπτώσεις κλοπής, απώλειας ή καταστροφής κάρτας εισόδου, μέσα στο χρονικό διάστημα που αναγράφεται στην αίτηση, ο εργαζόμενος υποχρεούται να ενημερώσει σχετικά την Τεχνική Υπηρεσία, η οποία για λόγους ασφαλείας προβαίνει στην ακύρωση της παλιάς κάρτας και επανεκδίδει καινούργια. Σε αντίθετη περίπτωση, ο εργαζόμενος δεν θα έχει πρόσβαση.
- Σε περίπτωση απώλειας κάρτας εισόδου εργαζόμενου σε εταιρεία της Θερμοκοιτίδας, η αντικατάσταση της επιβαρύνει την εταιρεία του και γίνεται μόνο εάν η εταιρεία αποστείλει επιστολή όπου θα αναφέρει ότι εγκρίνει την δαπάνη και συμφωνεί με την αντικατάσταση της.

Βδ. ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ ΚΤΙΡΙΩΝ και ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΧΩΡΟΥ

1. Καθαριότητα κτιρίων

α. Η καθαριότητα των κτιρίων γίνεται σε καθημερινή βάση

β. Ο υπεύθυνος της καθαριότητας των κτιρίων αναλαμβάνει και την αγορά των υλικών καθαριότητας και των χαρτικών. Τα υλικά αυτά αποθηκεύονται σε συγκεκριμένο αποθηκευτικό χώρο. Σε μηνιαίο φυλλάδιο καταγράφονται οι ποσότητες που καταναλώνονται από όλα τα άτομα που είναι επιφορτισμένα με τον καθαρισμό των κτιρίων. Μετά την καταγραφή το φυλλάδιο υπογράφεται από τα άτομα αυτά.

2. Απορρίμματα, Ανακυκλώσιμα Υλικά

α. Η αποκομιδή των απορριμμάτων από τους κάδους γίνεται με απορριμματοφόρο του Δήμου Θέρμης.

β. Η διάθεση του χαρτιού προς ανακύκλωση, γίνεται κάθε δύο εβδομάδες εκτός και αν έχει προγραμματισθεί να πραγματοποιηθεί κάποια εκδήλωση στο Συνεδριακό Κέντρο. Στην περίπτωση αυτή ο υπεύθυνος καθαριότητας ειδοποιεί να στείλουν το αντίστοιχο απορριμματοφόρο νωρίτερα από την προβλεπόμενη ημερομηνία. Το ίδιο συμβαίνει και στην περίπτωση που έχουν συγκεντρωθεί μεγάλες ποσότητες χαρτιού.

3. Συντήρηση περιβάλλοντος χώρου και πρασίνου

Η συντήρηση του περιβάλλοντος τα κτίρια χώρου, ανατίθεται με σύμβαση σε ιδιωτική εταιρεία. Οι γενικοί όροι που προβλέπουν τις εκτελούμενες εργασίες αφορούν στα ακόλουθα:

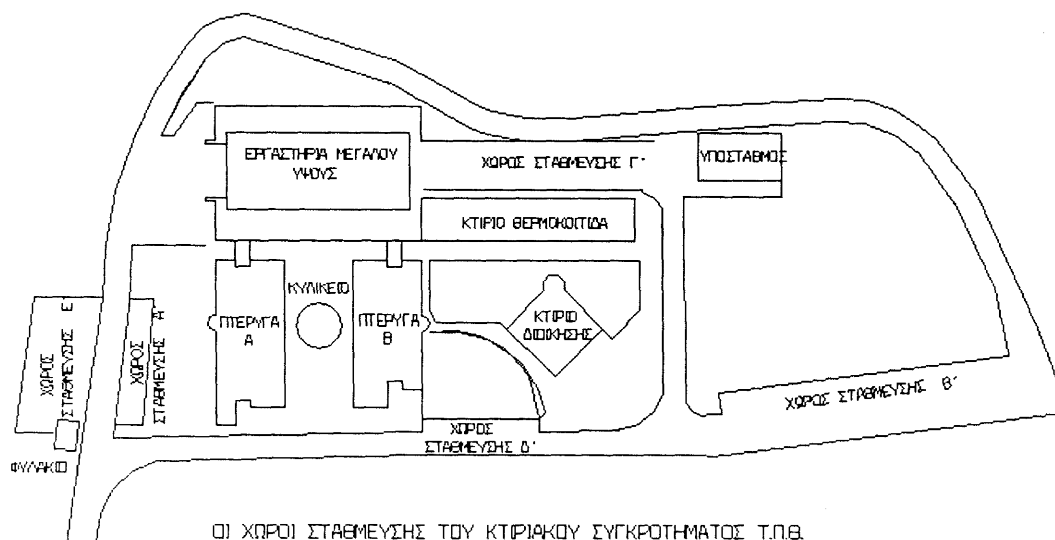
- Συντήρηση της συνολικής επιφάνειας του χλοοτάπητα (κούρεμα γρασιδιού, προστασία από ασθένειες, κ.λ.π.)
- Επιμέλεια για τα δένδρα, τους θάμνους και τους βραχόκηπους που βρίσκονται μέσα στον χώρο του χλοοτάπητα (λίπανση, κλάδεμα, διαμόρφωση θάμνων, ράντισμα κ.α.)

Την ευθύνη για τον έλεγχο της σωστής τήρησης της συμφωνίας με την εταιρεία έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος Συντήρησης Περιβάλλοντος Χώρου και Πρασίνου.

4. Στάθμευση οχημάτων

α. Υπάρχοντες Χώροι Στάθμευσης Οχημάτων

Στο κτιριακό συγκρότημα του ΕΚΕΤΑ υπάρχουν πέντε χώροι στάθμευσης οχημάτων. Οι χώροι αυτοί φαίνονται στο ακόλουθο σχήμα:



ΟΙ ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΑΚΟΥ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΟΣ Τ.Π.Θ.

- **Χώρος στάθμευσης Α** Ευρίσκεται παραπλεύρως της Πτέρυγας Α'
- **Χώρος στάθμευσης Β** Ευρίσκεται απέναντι από το κτίριο Διοίκησης και διαθέτει 65 θέσεις στάθμευσης
- **Χώρος στάθμευσης Γ** Ευρίσκεται όπισθεν του κτιρίου Θερμοκοιτίδα
- **Χώρος στάθμευσης Δ** Ευρίσκεται ανάμεσα στην Πτέρυγα Β και το κτίριο Διοίκησης.
- **Χώρος στάθμευσης Ε** Ευρίσκεται απέναντι από την Πτέρυγα Α'

β. Διάθεση των Χώρων Στάθμευσης

• Η στάθμευση των οχημάτων επιτρέπεται μόνο στους συγκεκριμένους χώρους που αναφέρονται ανωτέρω. Απαγορεύεται η στάθμευση σε οποιοδήποτε άλλο χώρο.

• Οι χώροι στάθμευσης Α', Β' και Ε' είναι διαθέσιμοι για την εξυπηρέτηση του προσωπικού του ΕΚΕΤΑ και των επισκεπτών και δεν επιτρέπεται η στάθμευση των οχημάτων τους σε άλλους χώρους.

• Ο χώρος στάθμευσης Γ, εξυπηρετεί αποκλειστικά και μόνο τους εργαζόμενους των εταιριών που είναι εγκατεστημένες στο κτίριο Θερμοκοιτίδα (ανά 30 τ.μ. αναλογεί μία θέση στάθμευσης) και απαγορεύεται η στάθμευση, στους ειδικούς χώρους φορτοεκφόρτωσης.

• Ο χώρος στάθμευσης Δ, χρησιμοποιείται αποκλειστικά και μόνο από τον Πρόεδρο του ΕΚΕΤΑ, τους Διευθυντές των Ινστιτούτων του ΕΚΕΤΑ καθώς και τον Πρόεδρο Δ.Σ. της ΕΔΑΠ/ΤΠΘ ΑΕ. Εξαίρεση γίνεται για τις περιπτώσεις ατόμων με ειδικές ανάγκες.

γ. Έλεγχος των Οχημάτων

• Η στάθμευση των οχημάτων ελέγχεται από την Τεχνική Υπηρεσία, η οποία σε περίπτωση που δεν εφαρμόζονται οι κανονισμοί, κάνει σχετική σύσταση στους παραβάτες.

• Η Τεχνική Υπηρεσία έχει συντάξει κατάλογο με τα ονοματεπώνυμα όλων των εργαζομένων που εισέρχονται στις κτιριακές εγκαταστάσεις του ΕΚΕΤΑ με όχημα. Στον κατάλογο αναγράφονται οι αντίστοιχοι αριθμοί των πινακίδων των οχημάτων. Αντίγραφο του παραπάνω καταλόγου έχει διανεμηθεί και στους φύλακες του συγκροτήματος. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται ο έλεγχος των εισερχόμενων οχημάτων.

• Όταν πραγματοποιούνται εκδηλώσεις στο Συνεδριακό Κέντρο και ο αριθμός των οχημάτων είναι μεγαλύτερος από 80, τότε καλείται η φύλαξη να αναλάβει την διευθέτηση της στάθμευσης των οχημάτων. Αν όμως ο αριθμός των οχημάτων είναι μικρότερος του 80, τη διευθέτηση της στάθμευσης την αναλαμβάνει η Τεχνική Υπηρεσία.

Βε. ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

1. Σε ποιους διατίθεται

Το Συνεδριακό Κέντρο (ΣΚ) χρησιμοποιείται με προτεραιότητα για τις ανάγκες των ερευνητικών δραστηριοτήτων του ΕΚΕΤΑ και διατίθεται επίσης σε Φυσικά Πρόσωπα, Δημόσιες Επιχειρήσεις, ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, Πνευματικά Ιδρύματα, Επιστημονικούς Φορείς, Οργανισμούς, Επιμελητήρια, Σωματεία (κατάθεση καταστατικού).

2. Διαδικασία υποβολής αίτησης

α. Η υποβολή αίτησης απαιτεί συμπλήρωση εντύπου (Αίτηση). Η υποβολή της αίτησης μπορεί να γίνει με τη φυσική παρουσία του ενδιαφερομένου ή εκπροσώπου του, με το ταχυδρομείο, ακόμη και με τηλεομοιοτυπία.

β. Η αίτηση υποβάλλεται τουλάχιστον δέκα (10) ημέρες πριν από την ημερομηνία έναρξης της εκδήλωσης.

γ. Η αίτηση κρίνεται σύμφωνα με τους όρους του παρόντος κανονισμού λειτουργίας.

δ. Αιτήσεις οφειλετών κρίνονται μόνο μετά από την εξόφληση προηγούμενης οφειλής τους.

ε. Αιτήσεις οι οποίες θέτουν όρους ή περιορισμούς απορρίπτονται.

στ. Η απόρριψη αιτήσεων είναι ανέκκλητη και δεν μπορεί να συνδεθεί με οποιασδήποτε μορφής απαιτήσεων ή αξιώσεων από το ΕΚΕΤΑ.

3. Κωλύματα διάθεσης

Ως κωλύματα διάθεσης του ΣΚ χαρακτηρίζονται εδώ, οι λόγοι εκείνοι που επιβάλλουν την άρνηση χρήσης του σε συ-

γκεκριμένο χρονικό διάστημα ή την πλήρη απόρριψη μιας αίτησης. Τα κωλύματα διάθεσης αφορούν στα ακόλουθα:.

α. Χρησιμοποίηση του Συνεδριακού Κέντρου από το ΕΚΕΤΑ.

β. Χρησιμοποίηση του ΣΚ από άλλο φορέα. Για τη διάθεση του ΣΚ τηρείται αυστηρή σειρά προτεραιότητας η οποία τεκμηριώνεται με την ημερομηνία υποβολής της αίτησης.

γ. Αιτήσεις για εκδηλώσεις που είναι ασυμβίβαστες με τη γενικότερη δράση του ΕΚΕΤΑ απορρίπτονται.

δ. Αιτήσεις που δεν υποβάλλονται σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 2 και ειδικότερα, της παραγράφου 2.2, απορρίπτονται.

4. Υπογραφή συμφωνητικού χρήσης

Η διαδικασία διάθεσης του ΣΚ προβλέπει αμέσως μετά από την έγκριση της αίτησης, υπογραφή και από τα δύο μέρη συμφωνητικού χρήσης του ΣΚ. Οι όροι που προβλέπουν την υπογραφή του συμφωνητικού χρήσης είναι οι ακόλουθοι:

α. Ο αιτών καλείται εγγράφως να υπογράψει το συμφωνητικό χρήσης. Η ειδοποίησή του γίνεται με τηλεομοιότυπο ή με συστημένη επιστολή ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο που να επιβεβαιώνει την ημερομηνία παραλαβής της από τον αιτούντα..

β. Ο αιτών θα πρέπει να προσέλθει για την υπογραφή του συμφωνητικού χρήσης ή να το αποστείλει υπογεγραμμένο (ταχυδρομικώς, courier, μέσω εκπροσώπου) μέσα σε επτά (7) ημέρες από την βεβαιωμένη ημερομηνία παραλαβής της ειδοποίησης και να καταβάλει το ποσόν της προκαταβολής.

γ. Το ποσοστό της προκαταβολής, κατά περίπτωση, καθορίζεται στην παράγραφο Β.ε.7, του παρόντος κανονισμού.

δ. Η μη προσέλευση του αιτούντος ή η μη παραλαβή του υπογεγραμμένου συμφωνητικού χρήσης σε διάστημα που ορίζεται στο προηγούμενο εδάφιο (§ 4.2), συνεπάγεται αυτόματη απόρριψη του αιτήματος.

5. Ανάκληση του αιτήματος-ματαίωση

Η ανάκληση του αιτήματος από τον αιτούντα γίνεται κάτω από τους ακόλουθους όρους:

α. Η ανάκληση υποβάλλεται γραπτώς.

β. Ανακλήσεις πριν από την υπογραφή του συμφωνητικού χρήσης δεν συνοδεύονται από οικονομικές επιβαρύνσεις.

γ. Ανακλήσεις μετά από την υπογραφή του συμφωνητικού χρήσης συνοδεύονται από την καταβολή του 50% του συμφωνηθέντος ποσού.

6. Οικονομικοί όροι

Τα δικαιώματα για τη χρήση του Σ.Κ., του εξοπλισμού του και των λοιπών παροχών, καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΚΕΤΑ. Το τιμολόγιο αναπροσαρμόζεται σε κάθε ημερολογιακό έτος και αναλύεται στον ένθετο Τιμοκατάλογο ο οποίος χορηγείται μαζί με την αίτηση στους ενδιαφερόμενους.

7. Διαδικασία πληρωμής

Η πληρωμή γίνεται σύμφωνα με τους εξής όρους:

α. Κατά την υπογραφή του συμφωνητικού χρήσης, προκαταβάλλεται το 50% της συνολικής χρέωσης.

β. Το 30% της συνολικής χρέωσης καταβάλλεται μία (1) μέρα πριν από τη διεξαγωγή της εκδήλωσης

γ. Η εξόφληση του υπολοίπου της συνολικής χρέωσης, γίνεται το αργότερο σε διάστημα τριάντα (30) ημερών μετά το πέρας της εκδήλωσης.

8. Παράδοση και παραλαβή χώρων και εξοπλισμού

Η παράδοση και παραλαβή των χώρων του ΣΚ και του εξοπλισμού, γίνεται κάτω από τους ακόλουθους όρους:

α. Ο ενδιαφερόμενος παραλαμβάνει τον τεχνικό εξοπλισμό ο οποίος έχει ελεγχθεί εκ των προτέρων από την τεχνική υπηρεσία και έχει παραδοθεί σε αρίστη κατάσταση και αναλαμβάνει την πλήρη ευθύνη να τον παραδώσει στην ίδια κατάσταση που τον παρέλαβε.

β. Ευθύς μετά τη λήξη της εκδήλωσης, οι χώροι και ο εξοπλισμός παραδίδονται στην Τεχνική Υπηρεσία του ΕΚΕΤΑ, και θα γίνεται η αποτίμησή τους για να διαπιστωθούν τυχόν απώλειες ή φθορές οπότε και εφαρμόζεται το εδάφιο § 10.4 του παρόντος.

9. Κυκλοφορία προσώπων-Διακίνηση αντικειμένων

Η κάθε κυκλοφορία προσώπων ή διακίνηση αντικειμένων, επιτρέπεται μόνο μετά από συνεννόηση με την Τεχνική Υπηρεσία του ΕΚΕΤΑ.

10. Περιορισμοί, Απαγορεύσεις, Ευθύνες

Δεν επιτρέπεται:

- Η χρήση χώρων που δεν έχουν διατεθεί.
- Η μεταβολή της διαρρύθμισης των χώρων, χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. του ΕΚΕΤΑ.
- Η χρήση των χώρων για λόγους διαφορετικούς από εκείνους που αναφέρονται στην αίτηση.
- Η επικόλληση αφισών ή αυτοκόλλητων και η ανάρτηση ή στερέωση αντικειμένων με καρφιά σε οποιονδήποτε χώρο αν δεν υπάρχει έγκριση της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Η υπεκμίσθωση των διατιθέμενων χώρων (ολική ή μερική) ή η δωρεάν διάθεσή τους σε τρίτο.

• Οι χρήστες του ΣΚ είναι υποχρεωμένοι να αποκαταστήσουν κάθε ζημία που προκλήθηκε κατά τη διάρκεια της χρήσης.

• Το ΕΚΕΤΑ δεν ευθύνεται για τυχόν ελλείψεις των παραχωρούμενων χώρων, ούτε για απώλειες, βλάβες ή φθορές υλικών που εισάγονται από τον χρήστη στους χώρους πραγματοποίησης της εκδήλωσης.

• Οι χρήστες του ΣΚ είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για κάθε ατύχημα που ενδεχομένως θα προκληθεί κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεων στους χώρους που του παραχωρούνται.

• Για αποκατάσταση των ζημιών σε περιουσιακά στοιχεία του ΕΚΕΤΑ ο χρήστης επιβαρύνεται με τις δαπάνες επισκευής ή αντικατάστασης.

11. Άλλα θέματα

Το ΕΚΕΤΑ έχει δικαίωμα να τροποποιεί ή να συμπληρώνει τον κανονισμό διάθεσης του ΣΚ, ενημερώνοντας ταυτόχρονα και τους ενδιαφερόμενους. Οι μεταβολές είναι δεσμευτικές εφόσον γνωστοποιούνται έγκαιρα.

Με την υπογραφή του συμφωνητικού χρήσης, ο χρήστης αποδέχεται ανεπιφύλακτα όλους τους όρους του Κανονισμού διάθεσης του ΣΚ που αναφέρονται στην αίτηση και είναι αναπόσπαστο μέρος του συμφωνητικού χρήσης του ΣΚ.

Διάφορα θέματα που δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό διάθεσης του ΣΚ, επιλύονται από τον Υπεύθυνο Τεχνικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 5

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

1. Αντικείμενο

Η Υπηρεσία Βιβλιοθήκης και Επιστημονικής Πληροφό-

ρησης (ΥΒΕΠ), είναι ένα κέντρο πληροφόρησης που συλλέγει, οργανώνει και διαχέει την πληροφορία, αποσκοπώντας στην υποστήριξη της έρευνας, της διδασκαλίας και άλλων συναφών δραστηριοτήτων αλλά και στο να συμβάλει στην βελτίωση της ανταγωνιστικότητας και στην οικονομική ανάπτυξη Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων (ΜΜΕ) της περιοχής, με τη διάθεση τεκμηριωμένης πληροφορίας, σε κάθε είδους μορφή (βιβλία, περιοδικά, ηλεκτρονικό υλικό, νόμιμη πρόσβαση σε υπηρεσίες δικτύου) και με παράλληλη ενημέρωση και καθοδήγηση των χρηστών για τη σωστή χρήση της. Επιπλέον, η ΥΒΕΠ είναι και ένα κέντρο τεκμηρίωσης, παρέχοντας κάθε είδους τεκμήρια (διπλώματα ευρεσιτεχνίας, άρθρα περιοδικών, τεχνικές εκθέσεις, έντυπα για υποβολή προτάσεων, βιβλία, διδακτορικές διατριβές, κ.α.) και οργανώνοντας με επιστημονικό τρόπο την ανακτώμενη πληροφορία (π.χ. οργάνωση βάσεων δεδομένων).

Η παρεχόμενη πληροφόρηση αφορά κυρίως επιστημονικά και τεχνικά θέματα που σχετίζονται με τη Χημική Μηχανική, τη Χημεία και τη Χημική Τεχνολογία, το Περιβάλλον, την Ενέργεια, τις Συγκοινωνίες, την Αγροβιοτεχνολογία, την Πληροφορική, την Επιστήμη Υλικών, την Διοίκηση Επιχειρήσεων, το Ανθρώπινο Δυναμικό κ.α. Στην παραπάνω θεματολογία είναι κυρίως προσανατολισμένη η ΥΒΕΠ, χωρίς να αποκλείεται η δυνατότητα εξυπηρέτησης και σε άλλα γνωστικά αντικείμενα

Η ΥΒΕΠ εξυπηρετεί κατά κύριο λόγο τους ερευνητές και το υπόλοιπο προσωπικό του ΕΚΕΤΑ (Ινστιτούτα και Κ.Δ.). Επιπλέον εξυπηρετεί και τους άλλους οργανισμούς που στεγάζονται στις εγκαταστάσεις του Τεχνολογικού Πάρκου Θεσσαλονίκης (ΤΠΘ), δηλαδή την ΕΔΑΠ/ΤΠΘ ΑΕ και τις εταιρείες που φιλοξενούνται στη Θερμοκοιτίδα. Τέλος εξυπηρετεί οργανισμούς, εκπαιδευτικά και ερευνητικά ιδρύματα (όπως το ΑΠΘ), άλλες βιβλιοθήκες, εταιρείες αλλά και ιδιώτες της ευρύτερης περιοχής της Θεσσαλονίκης.

2. Καθήκοντα του Υπεύθυνου της ΥΒΕΠ

• Ο υπεύθυνος της ΥΒΕΠ προΐσταται όλων των επιμέρους δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας, εποπτεύει και συντονίζει την όλη λειτουργία του και κατανέμει στο προσωπικό τις επιμέρους εργασίες

• Καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό της ΥΒΕΠ

• Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση του ιδίου, του προσωπικού και των χρηστών της ΥΒΕΠ

• Εισηγείται προγράμματα συνεργασίας με άλλες Βιβλιοθήκες και οργανισμούς

3. Δραστηριότητες

Η ΥΒΕΠ δραστηριοποιείται στα εξής:

Προσκτήσεις και Τεκμηρίωση

• Μεριμνά για την πρόσκτηση εντύπων, βιβλίων, διδακτορικών διατριβών, περιοδικών, εκθέσεων και γενικώς παντός εντύπου ή άλλου υλικού, (όπως οπτικοί δίσκοι), αναγκαίου για εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς σκοπούς

• Φροντίζει για την παραλαβή, ταξινόμηση, καταλογογράφηση και συντήρηση του παραπάνω υλικού

Διαδανεισμός

• Είναι συνδεδεμένη με τοπικά και διεθνή δίκτυα και προμηθεύει άρθρα από περιοδικά, Διπλώματα Ευρεσιτεχνίας καθώς και ελληνικά και διεθνή πρότυπα (όπως ΕΛΟΤ, ISO, DIN κ.α.)

• Μεριμνά για το διαδανεισμό βιβλίων από βιβλιοθήκες του εσωτερικού ή εξωτερικού καθώς και για τις αντίστοιχες οικονομικές υποχρεώσεις αυτών των παραγγελιών

Αναγνωστήριο και Δανεισμός

• Μεριμνά για την καλή λειτουργία του Αναγνωστήριου

• Φροντίζει την εξυπηρέτηση των χρηστών της βιβλιοθήκης

• Παρακολουθεί τις επιστροφές, φυλάσσει και φροντίζει για την καλή κατάσταση των βιβλίων

Επιστημονική Πληροφόρηση και Υποστήριξη

• Βοηθά τους χρήστες στις βιβλιογραφικές και θεματικές τους αναζητήσεις και τους καθοδηγεί στη χρήση των ηλεκτρονικών εργαλείων (βάσεις δεδομένων, Διαδίκτυο, κ.α.)

• Φροντίζει για την αύξηση των διαθέσιμων πληροφοριακών πηγών με ταυτόχρονη εξοικονόμηση κονδυλίων και ανάπτυξη νέων υπηρεσιών

Αυτοματισμός

• Έχει την ευθύνη εισαγωγής των τεχνολογιών πληροφόρησης στην ΥΒΕΠ

• Συνεργάζεται με ιδρύματα και οργανισμούς του εσωτερικού και εξωτερικού σε ερευνητικά προγράμματα που σχετίζονται με τον αυτοματισμό και την προσαρμογή των τεχνολογιών πληροφόρησης στις Βιβλιοθήκες

• Μεριμνά για τη δικτύωση της Βιβλιοθήκης με άλλες Βιβλιοθήκες του εσωτερικού και εξωτερικού

• Έχει την ευθύνη της Διαχείρισης του περιεχομένου των ιστοσελίδων του ιστοχώρου της Βιβλιοθήκης (http://www.certh.gr/library/gr/)

4. Περιγραφή Υλικού

α. βιβλία

1. Οι παραγγελίες για νέους τίτλους βιβλίων γίνεται απευθείας από τους εκδοτικούς οίκους

2. Η Ταξινόμηση των βιβλίων γίνεται με βάση το σύστημα LOC, το οποίο έχει τη δυνατότητα μετατροπής του σε UNIMARC

3. Η Καταλογογράφηση των βιβλίων γίνεται με τη βοήθεια του λογισμικού της Microsoft ACCESS/OFFICE

4. Η ταξιθέτηση στα ράφια γίνεται κατά γενική θεματική ενότητα και χωρίς ιδιαίτερους ταξιθετικούς κωδικούς, λόγω της μικρής συλλογής.

β. περιοδικά

1. Γίνεται κατά διαστήματα αναδιάρθρωση της συλλογής των περιοδικών με διακοπή παλαιών τίτλων και απόκτηση νέων με βάση τη ζήτηση από τους χρήστες

2. Μεριμνάται η ανανέωση των συνδρομών των ενεργών τίτλων της συλλογής

3. Παραδίδονται για βιβλιοδεσία κάθε Σεπτέμβριο, τα τεύχη του προηγούμενου έτους και γίνονται οι κατάλληλες ενέργειες για ανάκτηση των τευχών που λείπουν από τους εκδότες

4. Παρέχεται πρόσβαση μέσω του διαδικτύου σε 3.000 περίπου τίτλους ηλεκτρονικών περιοδικών καθώς επίσης και βάσεων δεδομένων με συνδρομή. Ο χρήστης μπορεί να ανακτήσει το πλήρες κείμενο των άρθρων που δημοσιεύονται στα περιοδικά αυτά.

γ. άλλο υλικό

Η ΥΒΕΠ μεριμνά επίσης για την παραγγελία και διαχείριση και άλλου υλικού όπως:

Οπτικοί Δίσκοι - (CD-ROM)

1. Λεξικά και Εγκυκλοπαίδειες

2. Κατάλογοι-Ευρετήρια

3. Συλλογή Διδακτορικών Διατριβών

4. Τεχνικές Εκθέσεις (Technical Reports)

5. Τεχνικά Δελτία Εταιρειών και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

5. Παροχή Υπηρεσιών

α. Χρήστες που εξυπηρετούνται από την ΥΒΕΠ

Οι ακόλουθες κατηγορίες χρηστών εξυπηρετούνται από την ΥΒΕΠ:

- Το προσωπικό του ΕΚΕΤΑ
- Το προσωπικό της ΕΔΑΠ/ΤΠΘ ΑΕ και των εταιρειών που φιλοξενούνται στη Θερμοκοιτίδα του ΤΠΘ
- Το Διδακτικό και ερευνητικό προσωπικό του ΑΠΘ
- Οι Μεταπτυχιακοί φοιτητές και υποψήφιοι διδάκτορες του ΕΚΕΤΑ και ΑΠΘ καθώς και οι προπτυχιακοί φοιτητές του ΑΠΘ
- Εξωτερικοί χρήστες (ΕΧ), δηλαδή άτομα που δεν ανήκουν στις τέσσερις πρώτες κατηγορίες ή φοιτητές που φοιτούν σε άλλο ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή οποιοδήποτε άλλο άτομο επιθυμεί να χρησιμοποιήσει το υλικό ή τις υπηρεσίες της ΥΒΕΠ για τις ερευνητικές του ανάγκες
- Οι χρήστες της βιβλιοθήκης είναι υποχρεωμένοι να συμπληρώνουν τα έντυπα εγγραφής μέλους της ΥΒΕΠ εφάπαξ για την έκδοση κάρτας μέλους
- Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού και να σέβονται το χώρο της Βιβλιοθήκης καθώς και τους άλλους χρήστες που έχουν ανάγκη από ένα περιβάλλον που να διευκολύνει τη μελέτη και την εργασία
- Οι χρήστες έχουν χρέος να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης. Οποιαδήποτε φθορά ή απώλεια υλικού αποκαθίσταται ή αποζημιώνεται από το χρήστη που την προκάλεσε
- Δεν επιτρέπεται η εισαγωγή και κατανάλωση τροφίμων ή ροφημάτων στους χώρους της Βιβλιοθήκης
- Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα στους χώρους της Βιβλιοθήκης

β. Κανόνες Δανεισμού

- Για να δανεισθεί κάποιος χρήστης βιβλίο, εφοδιάζεται πρώτα με μία ειδική κάρτα-μέλους για τη χρήση της Βιβλιοθήκης
- Όλοι οι χρήστες επιτρέπεται να δανείζονται βιβλία. Το χρονικό διάστημα δανεισμού όμως ποικίλει ανάλογα με την κατηγορία του χρήστη και την κατηγορία του βιβλίου
- Οι κανόνες δανεισμού και το ύψος των προστίμων σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής ή ανανέωσης δανεισμού, καθορίζονται από την ΥΒΕΠ ανάλογα με την πολιτική της
- Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής ενός βιβλίου, επιβαρύνεται ο εν λόγω χρήστης με πρόστιμο ανά ημέρα καθυστέρησης συμπεριλαμβανομένων των αργιών (Σαββατοκύριακα, εορτές κλπ), η αξία του οποίου καθορίζεται από την ΥΒΕΠ στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους
- Λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, εγχειρίδια και βιβλία αναφοράς δεν δανείζονται
- Τα περιοδικά δεν δανείζονται
- Οι φοιτητές πριν πάρουν πτυχίο ή διακόψουν τις σπουδές τους ή διαγραφούν από το τμήμα τους είναι υποχρεωμένοι να παραδώσουν την κάρτα μέλους και να πάρουν βεβαίωση ότι δε χρωστούν βιβλία ή πρόστιμα

γ. Παραγγελίες

- Σε περίπτωση που ένας χρήστης χρειάζεται υλικό που δεν βρίσκεται στη Βιβλιοθήκη, τότε μπορεί να γίνει παραγγελία του άρθρου ή του βιβλίου που χρειάζεται μέσω της ΥΒΕΠ, αφού συμπληρωθεί το ειδικό έντυπο
- Η παραγγελία μπορεί να ικανοποιηθεί είτε από την Ελλάδα είτε από το εξωτερικό με την ανάλογη χρηματική επιβάρυνση του χρήστη
- Υλικό που δανείζεται από άλλη Βιβλιοθήκη υπόκειται στους όρους δανεισμού που θέτει η δανείζουσα Βιβλιοθήκη. Ο χρήστης επιβαρύνεται με τα ταχυδρομικά έξοδα αποστολής προς τη δανείζουσα Βιβλιοθήκη

δ. Φωτοαντίγραφα και Ψηφιοποίηση Κειμένων και Εικόνων

- Η ΥΒΕΠ διαθέτει ειδικό φωτοαντιγραφικό μηχάνημα για τη φωτοτύπηση υλικού που δε μπορεί να δανεισθεί. Η χρήση του χρεώνεται και απαιτεί ειδική κάρτα των 50 ή 100 μονάδων που την προμηθεύεται ο χρήστης από τη Βιβλιοθήκη
- Οι ερευνητές του ΕΚΕΤΑ χρεώνονται από τα ερευνητικά τους προγράμματα
- Για τη χρήση του σαρωτή είναι απαραίτητη η προέγκριση από την υπεύθυνη της Βιβλιοθήκης και μπορεί να γίνει δύο ημέρες την εβδομάδα (Τρίτη και Πέμπτη) και τις ώρες 12 με 13 μ.μ. Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να υπογράφουν μετά το πέρας της εργασίας τους και να δηλώνουν το χρόνο χρήσης του μηχανήματος στο ειδικό βιβλίο της Βιβλιοθήκης

ε. Ώρες λειτουργίας

- Η βιβλιοθήκη λειτουργεί πέντε ημέρες την εβδομάδα, από Δευτέρα μέχρι Παρασκευή και από τις 8.30 π.μ. έως τις 4.00 μ.μ
- Η Βιβλιοθήκη παραμένει κλειστή το Σάββατο και την Κυριακή, κατά τη διάρκεια όλων των επίσημων εορτών, Χριστούγεννα, Πάσχα, Δεκαπενταύγουστο, κλπ, και επίσης κατά τη διάρκεια εκπαιδευτικών ταξιδιών του επιστημονικού προσωπικού (συμμετοχή σε συνέδρια, σεμινάρια, κλπ.). Οι έκτακτες αυτές ημερομηνίες ανακοινώνονται έγκαιρα στους χώρους της Βιβλιοθήκης και εμφανίζονται επίσης στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 6

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΚΥΡΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Η Υπηρεσία Υλοποίησης Ερευνητικών Προγραμμάτων υλοποιεί προγράμματα από τις ακόλουθες πηγές:

- Προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας
- Προγράμματα από τις Περιφέρειες
- Προγράμματα της Ε.Ε.
- Άλλα προγράμματα (Συνεργασίες με Πανεπιστήμια, αυτοχρηματοδοτούμενα, κ.α.)

Για τη διαχείριση φιλοξενούμενων προγραμμάτων, ισχύει ότι και για τη διαχείριση των ερευνητικών προγραμμάτων του ΕΚΕΤΑ, εκτός και αν προβλέπεται κατά περίπτωση διαφορετικά στη σύμβαση κάθε προγράμματος.

Άρθρο 7

Ε. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Αντικείμενο

Η Υπηρεσία Στήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων του ΕΚΕΤΑ αναλαμβάνει τη στήριξη του συγκροτήματος για θέματα που αφορούν στα Δίκτυα Η/Υ, Ηλεκτρονικούς

Υπολογιστές, Σχεδιασμό Βάσεων Δεδομένων και Ανάπτυξη Εφαρμογών στο Διαδίκτυο.

Κύριες Αρμοδιότητες, Υποχρεώσεις

Οι κυριότερες αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Στήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων του ΕΚΕΤΑ, συνοψίζονται ως ακολούθως:

1. Προμήθεια ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού, ασφάλεια εξοπλισμού, ασφάλεια στη διακίνηση πληροφοριών, πρόσβαση στα δίκτυα και επίλυση τεχνικών προβλημάτων στα υπολογιστικά συστήματα και δίκτυα.

2. Ανάπτυξη εφαρμογών στο διαδίκτυο.

3. Ανάληψη έργων για την αναβάθμιση των ηλεκτρονικών εφαρμογών, όπως ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, παραγωγή οπτικών δίσκων, παραγωγή πολυμεσικών εφαρμογών κ.α., ή την αναβάθμιση του εξοπλισμού.

4. Στηρίζει τις υπηρεσίες της Κεντρικής Διεύθυνσης και τα Ινστιτούτα του ΕΚΕΤΑ σε θέματα συναφή με τις δραστηριότητές της, κατόπιν σχετικής αιτήσεως των ενδιαφερομένων.

5. Ο υπεύθυνος αξιολογεί τα αιτήματα δίνοντάς τους σειρά προτεραιότητας και τα προωθεί στα αντίστοιχα τμήματα προς υλοποίηση.

6. Ενδεικτικά κριτήρια σύμφωνα με τα οποία αξιολογούνται τα αιτήματα που απευθύνονται στην Υπηρεσίας Στήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων του ΕΚΕΤΑ, ώστε να λάβουν τον ανάλογο βαθμό προτεραιότητας είναι τα εξής: (Σημειώνεται ότι η προτεραιότητα αυξάνει από την βάση προς την κορυφή του καταλόγου)

α. Προβλήματα κώδικα (bugs) τα οποία έχουν επίπτωση σε καθημερινές εργασίες οι οποίες λόγω αυτών έχουν σταματήσει ή δυσλειτουργούν

β. Προβλήματα κώδικα (bugs) τα οποία δεν έχουν άμεση επίπτωση στις εργασίες αλλά μπορεί να δημιουργήσουν στο μέλλον

γ. Τροποποιήσεις σε υπάρχοντες κώδικες οι οποίες είναι απαραίτητες για την συνέχιση των εργασιών

δ. Ανάπτυξη εφαρμογών που αφορούν προγράμματα με καταληκτικές ημερομηνίες (dead line) με προτεραιότητα σ' αυτές με την πιο κοντινή ημερομηνία

ε. Τροποποιήσεις σε υπάρχοντες κώδικες που αφορούν την εμφάνιση των εφαρμογών ή τη λειτουργικότητά τους η οποία όμως δεν είναι αποφασιστικής σημασίας για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των εφαρμογών

στ. Ανάπτυξη εφαρμογών χωρίς συγκεκριμένες καταληκτικές ημερομηνίες που αφορούν εφαρμογές ελάσσονος σημασίας

Δομή - Διάρθρωση

Η Υπηρεσία Στήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων του ΕΚΕΤΑ αποτελείται από τις τρεις ακόλουθες μονάδες:

Εα. ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΚΤΥΩΝ Η/Υ

Οι κυριότερες αρμοδιότητες της Μονάδας Δικτύων Η/Υ, συνοψίζονται ως ακολούθως:

1. Διαδικασία προμήθειας υπολογιστικών συστημάτων και λογισμικού

Η διαδικασία προμήθειας υπολογιστικών συστημάτων, συνοψίζεται ως ακολούθως:

- Υποβάλλεται τηλεφωνικά ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, από τον ενδιαφερόμενο εργαζόμενο ή το ενδιαφερόμενο τμήμα του ΕΚΕΤΑ, αναφορά ανάγκης στην Υπηρεσία Στήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων, στη Μονάδα Τεχνικής Υποστήριξης Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύων.
- Γίνεται συζήτηση με της ενδιαφερόμενους και καθορίζονται οι προδιαγραφές του υπό προμήθεια συστήματος.
- Συμπληρώνεται Δελτίο Προέγκρισης Δαπάνης και καθορίζεται ο προϋπολογισμός δαπάνης από τη Μονάδα Τεχνικής Υποστήριξης Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύων.
- Υπογράφεται από τον επιστημονικό υπεύθυνο του έργου, στο οποίο θα χρεωθεί η σχετική προμήθεια, το Δελτίο Προέγκρισης Δαπάνης.
- Σε περίπτωση που το συνολικό κόστος της δαπάνης υπερβαίνει το ποσό των 5.870 ευρώ, η δαπάνη πρέπει να εγκριθεί από το ΔΣ του ΕΚΕΤΑ της προβλέπει ο κανονισμός προμηθειών.
- Αν το συνολικό κόστος της δαπάνης είναι μικρότερο των 100.000 ευρώ, συλλέγονται τρεις προσφορές από αντίστοιχες εταιρείες. Οι προσφορές γίνονται αποδεκτές με τηλεομοιοτυπίες, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή με επιστολές.
- Σε περίπτωση που το συνολικό κόστος της δαπάνης υπερβαίνει το ποσό των 100.000 ευρώ, πρέπει να διενεργηθεί ανοιχτός δημόσιος διαγωνισμός, της προβλέπεται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Προμηθειών του ΕΚΕΤΑ.
- Μετά τη συγκέντρωση των προσφορών, γίνεται τεχνική αξιολόγησή της. Σε περίπτωση που τα προσφερόμενα είδη είναι ίδια, το κριτήριο επιλογής της είναι το κόστος. Σε αντίθετη περίπτωση, γίνεται μία αξιολόγηση με βάση τον λόγο κόστος / απόδοση.
- Ειδικά για την περίπτωση αξιολόγησης λογισμικών τα οποία διατίθενται στο εμπόριο μόνο από μία εταιρεία, εφόσον εγκριθεί η προμήθειά της, γίνεται απευθείας ανάθεση στην εταιρεία.
- Τέλος, ανατίθεται η προμήθεια στον προμηθευτή που θα επιλεγεί, τηλεφωνικώς ή με τηλεομοιοτυπία.
- Μετά την παράδοση των προϊόντων, γίνεται ο έλεγχος συμφωνίας των ειδών με της προδιαγραφές της προσφοράς του προμηθευτή και η εγκατάσταση των ειδών από τη Μονάδα Τεχνικής Υποστήριξης Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύων.

2. Διαδικασία επίλυσης τεχνικών προβλημάτων

- Γίνεται αναφορά του προβλήματος στην Υπηρεσία Στήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων. Το αίτημα αξιολογείται από τον υπεύθυνο και αναθέτει στη Μονάδα Τεχνικής Υποστήριξης Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύων, την ικανοποίησή του στη μονάδα με σειρά προτεραιότητας.
- Καθορίζονται και στη συνέχεια προμηθεύονται, με βάση της διατάξεις της παραγράφου Γα.1 του παρόντος κανονισμού τα ανταλλακτικά που πιθανόν θα απαιτηθούν.
- Μετά την προμήθεια των απαραίτητων ανταλλακτικών, αποκαθίσταται η βλάβη.

Για την σειρά προτεραιότητας γενικά ακολουθείται η παρακάτω σειρά:

α. Προβλήματα δικτύου.

β. Προβλήματα εξυπηρετητών (servers)

γ. Προβλήματα χρηστών

δ. Νέες εγκαταστάσεις συσκευών-λογισμικού.

Σε περίπτωση προβλημάτων που εμπίπτουν στην ίδια κατηγορία, τότε τηρείται σειρά χρονικής προτεραιότητας.

3. Ασφάλεια εξοπλισμού Συσκευών Δικτύων / Υπολογιστικών Συστημάτων

α. Συσκευές Δικτύων

Οι συσκευές δικτύων του κάθε κτιρίου (εκτός του κτιρί-

ου Β) βρίσκονται τοποθετημένες σε ερμάρια (racks) με κλειδαριές στο διάδρομο του υπογείου του κάθε κτιρίου.

Το ερμάριο του κτιρίου Β (κεντρικός κόμβος), βρίσκεται στην αίθουσα ελέγχου (Data Room), η οποία είναι ένας ειδικά διαμορφωμένος χώρος στο υπόγειο του κτιρίου Β. Η αίθουσα είναι ασφαλισμένη με το ειδικό σύστημα ανάγνωσης καρτών (Card Reader) και σε αυτήν έχουν πρόσβαση μόνο τα μέλη της Μονάδας Τεχνικής Υποστήριξης Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύων.

β. Υπολογιστικά Συστήματα

Τα υπολογιστικά συστήματα (servers) βρίσκονται σε ειδικά διαμορφωμένη αίθουσα στον 2ο όροφο του κτιρίου Α, δίπλα στο γραφείο της Μονάδας Τεχνικής Υποστήριξης Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύων. Η αίθουσα είναι εξοπλισμένη με ανεξάρτητο κλιματισμό για την διατήρηση της θερμοκρασίας του χώρου στους 20-25 βαθμούς Κελσίου. Η θερμοκρασία αυτή είναι απαραίτητη για τη σωστή λειτουργία των συστημάτων. Η πρόσβαση στον χώρο αυτό επιτρέπεται μόνο στα μέλη της Μονάδας Τεχνικής Υποστήριξης Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύων.

4. Διακίνηση Πληροφοριών

Η διακίνηση των πληροφοριών διασφαλίζεται από τα ίδια τα υπολογιστικά συστήματα, τα οποία και ακολουθούν τις προδιαγραφές C2 του Αμερικανικού Υπουργείου Εθνικής Αμύνης.

5. Τρόποι Πρόσβασης στα δίκτυα

Η πρόσβαση στα υπολογιστικά συστήματα, μπορεί να γίνει με έναν από τους ακόλουθους δύο τρόπους:

α. Μέσω του Τοπικού Δικτύου

Ο χρήστης που εργάζεται μέσα στο κτιριακό συγκρότημα του ΕΚΕΤΑ, έχει τη δυνατότητα άμεσης πρόσβασης τόσο στο τοπικό δίκτυο όσο και στο διαδίκτυο (Internet), χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα λογισμικά, απευθείας από τον προσωπικό υπολογιστή του.

β. Μέσω τηλεφωνικών γραμμών (εξωτερικοί χρήστες)

Σχετικές λεπτομέρειες για την πρόσβαση παρέχονται από τη μονάδα.

6. Δικαιώματα πρόσβασης στα δίκτυα και στα υπολογιστικά συστήματα

• Ο κάθε εργαζόμενος στο ΕΚΕΤΑ, δικαιούται να έχει λογαριασμό σε κάποιο εξυπηρετητή (server). Ο λογαριασμός αυτός του παρέχει τις ακόλουθες υπηρεσίες δικτύου: επικοινωνία για ανταλλαγή μηνυμάτων μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και πακέτων με άλλους χρήστες εντός του δικτύου ή οπουδήποτε στο διαδίκτυο και πρόσβαση σε ιστοσελίδες, βάσεις δεδομένων κ.α., στο διαδίκτυο.

• Στην περίπτωση πρόσληψης ενός νέου εργαζόμενου, του διατίθεται (παράλληλα με τη διάθεση τηλεφώνου), μεικτονόμιση μίας πρίζας δικτύου (από την Τεχνική Υπηρεσία). Στη συνέχεια αναλαμβάνει η μονάδα Τεχνικής Υποστήριξης Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύων για την παροχή ενός νέου λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τον χρήστη. Παράλληλα, διατίθεται ένας προσωπικός υπολογιστής (για τον οποίο θα ακολουθηθεί η διαδικασία προμηθείας του που περιγράφηκε στην παράγραφο Γα.1). Στη συνέχεια πραγματοποιείται η αρχική εγκατάσταση του λειτουργικού συστήματος καθώς και ορισμένων τυπικών λογισμικών (επεξεργαστής κειμένου, λογιστικό φύλλο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο). Τέλος γίνεται η διαμόρφωση του λογισμικού και η σύνδεση του χρήστη στους διαμοιρασμένους πόρους του δικτύου (εκτυπωτές, εξυπηρετητές).

• Οι εργαζόμενοι, εφόσον το επιθυμούν και μετά από έγκριση του επιστημονικού υπεύθυνου και του διευθυντή του Ινστιτούτου, εάν διαθέτουν προσωπικό υπολογιστή στην κατοικία τους μπορούν να αποκτήσουν πρόσβαση στο δίκτυο μέσω των ειδικά διατεθειμένων μισθωμένων γραμμών που είναι εγκατεστημένες στο ΕΚΕΤΑ.

Εβ. ΜΟΝΑΔΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΒΑΣΕΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Οι κυριότερες αρμοδιότητες της Μονάδας Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Συντήρησης Βάσεων Δεδομένων, συνοψίζονται ως ακολούθως:

1. Υποστηρίζει τις Υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης και των Ινστιτούτων σε θέματα δημιουργίας βάσεων δεδομένων, ως επιμέρους δραστηριότητα στα γενικότερα πλαίσια υλοποίησης προγραμμάτων τους, στα οποία υπάρχει σχετική συμβατική υποχρέωση ή για ικανοποίηση εσωτερικών αναγκών τους.

2. Η ικανοποίηση των διαφόρων αιτημάτων γίνεται με βάση τη σειρά προτεραιότητας που καθορίζεται από τον υπεύθυνο της Υπηρεσίας Στήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων του ΕΚΕΤΑ.

Εγ. ΜΟΝΑΔΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ

Οι κυριότερες αρμοδιότητες της Μονάδας Ανάπτυξης Εφαρμογών Διαδικτύου, συνοψίζονται ως ακολούθως:

1. Υποστηρίζει τις Υπηρεσίες της Κεντρικής Διεύθυνσης και των Ινστιτούτων σε θέματα εφαρμογών στο Διαδίκτυο όπως, ανάπτυξη ιστοσελίδων, ανάπτυξη ιστοχώρων, κατασκευή μηχανών αναζήτησης βάσεων δεδομένων στο διαδίκτυο, στα οποία υπάρχει σχετική συμβατική υποχρέωση ή για ικανοποίηση εσωτερικών αναγκών τους.

2. Η ικανοποίηση των διαφόρων αιτημάτων γίνεται με βάση τη σειρά προτεραιότητας που καθορίζεται από τον υπεύθυνο της Υπηρεσίας Στήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων του ΕΚΕΤΑ.

Άρθρο 8

Στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ

1. Στόχοι

Βασικός στόχος του Γραφείου Διαμεσολάβησης είναι η άμεση και αποτελεσματική σύνδεση της έρευνας που επιτελείται στο ΕΚΕΤΑ με την εγχώρια και παγκόσμια παραγωγή.

Στα πλαίσια αυτά το Γραφείο Διαμεσολάβησης του ΕΚΕΤΑ αναλαμβάνει κάθε απαραίτητη πρωτοβουλία και ενέργεια για την προώθηση και ενίσχυση της συνεργασίας του Κέντρου με παραγωγικούς φορείς και την εν γένει προβολή του στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

Το Γραφείο απευθύνεται προς τους Ερευνητές, τις Μικρομεσαίες Επιχειρήσεις, τους Παραγωγικούς και Αναπτυξιακούς Οργανισμούς και τους Ιδιώτες. Επίσης παρέχει έγκαιρη, έγκυρη και αξιόπιστη πληροφόρηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, για τις δραστηριότητες και ερευνητικές δυνατότητες του ΕΚΕΤΑ καθώς και τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

2. Ειδικότεροι Στόχοι

Το Γραφείο Διαμεσολάβησης αποβλέπει ειδικά στους εξής στόχους:

• Υποστήριξη των ερευνητών σε θέματα κατοχύρωσης, πνευματικής ιδιοκτησίας, διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας και οικονομικής εκμετάλλευσης των αποτελεσμάτων της έρευνας

• Πληροφόρηση των παραγωγικών φορέων σχετικά με τα προϊόντα έρευνας του ΕΚΕΤΑ, αλλά και του ιδίου του ΕΚΕΤΑ σχετικά με τις ανάγκες των παραγωγικών μονάδων.

• Μεταφορά Τεχνολογίας και Τεχνογνωσίας σε επιχειρήσεις και παραγωγικούς φορείς, με σκοπό την αύξηση της ανταγωνιστικότητας τους και την επέκτασή τους στις διεθνείς αγορές.

• Δημιουργία και ενημέρωση Βάσεων Δεδομένων που καταγράφουν τις ερευνητικές δραστηριότητες και δυνατότητες παροχής υπηρεσιών του ΕΚΕΤΑ, αλλά και τις ανάγκες σε τεχνολογία και υπηρεσίες των παραγωγικών μονάδων, όπως βιομηχανιών και βιοτεχνιών, μονάδων παροχής υπηρεσιών.

• Παροχή εξειδικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών, όπως εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων για βιομηχανικούς κλάδους κ.α.

• Πληροφόρηση των ερευνητών για τις ανάγκες του παραγωγικού τομέα, τα μέσα και τις πηγές χρηματοδότησης.

3. Δομή, Υπηρεσίες και Δραστηριότητες του Γραφείου Διαμεσολάβησης

Το Γραφείο Διαμεσολάβησης περιλαμβάνει τις ακόλουθες μονάδες:

1. Γενική Μονάδα. Οι κύριες δραστηριότητες της μονάδας είναι:

α. Αναζήτηση και συντονισμός προγραμμάτων που θα υλοποιούνται από το Γραφείο Διαμεσολάβησης και θα αφορούν θέματα ενίσχυσης της αποτελεσματικότητας του γραφείου.

β. Υποστήριξη των ερευνητών σε θέματα κατοχύρωσης ευρεσιτεχνιών, πνευματικής ιδιοκτησίας, πατεντών, μεταφοράς τεχνολογίας και οικονομικής εκμετάλλευσης των αποτελεσμάτων της έρευνας.

2. Μονάδα Προβολής ΕΚΕΤΑ. Οι κύριες δραστηριότητες της μονάδας είναι:

α. Προβολή των τεχνολογικών και άλλων εξειδικευμένων υπηρεσιών που μπορεί να προσφέρει το ΕΚΕΤΑ.

β. Εντοπισμός επιχειρήσεων που θα μπορούσαν να αξιοποιήσουν εμπορικά τα ερευνητικά αποτελέσματα του ΕΚΕΤΑ.

γ. Διοργάνωση ημερίδων εργασίας, ημερίδων μεταφοράς τεχνολογίας, συνεδρίων και σεμιναρίων με στόχο την προσέγγιση των ερευνητών με τους παραγωγικούς φορείς.

δ. Οργάνωση των συμμετοχών σε τεχνολογικές εκθέσεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

ε. Παραγωγή φυλλαδίων, φωτογραφικού υλικού, πολυμεσικών εφαρμογών, βίντεο και όποιου άλλου έντυπου ή ηλεκτρονικού πληροφοριακού υλικού, για την προβολή του ΕΚΕΤΑ.

3. Μονάδα Πληροφόρησης.

Οι κύριες δραστηριότητες της μονάδας είναι:

α. Αναζήτηση πληροφοριών για τα ερευνητικά προγράμματα, εθνικά και κοινοτικά (προκηρύξεις έργων, προγραμμάτων, προθεσμίες υποβολής προτάσεων, έντυπα συμμετοχής, οδηγίες συμμετοχής, οδηγίες διαχείρισης έργων κλπ).

β. Αναζήτηση και οργάνωση πληροφοριών σε θέματα έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης, χρήσιμες πληροφορίες, εντύπων του περιοδικού τύπου, επιφυλλίδες και φυλλάδια οργανισμών και εταιρειών. Επιπλέον, παρακολούθηση των επιστημονικών συναντήσεων (συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια κλπ) που διεξάγονται στην Ελλάδα και το Εξωτερικό σε θέματα που σχετίζονται με τις ερευνητικές δραστηριότητες του ΕΚΕΤΑ.

γ. Παραλαβή και ικανοποίηση αιτημάτων σχετικών με την πληροφόρηση των ερευνητών σε θέματα συναφή με τη δραστηριότητα και τις υποχρεώσεις του γραφείου.

4. Μονάδα Υποστήριξης Εφαρμογών Διαδικτύου και Βάσεων Δεδομένων.

Οι κύριες δραστηριότητες της μονάδας είναι:

α. Δημιουργία και συντήρηση βάσεων δεδομένων, με πληροφορίες για ερευνητικά προγράμματα που υλοποιούνται στο ΕΚΕΤΑ, ερευνητικές δραστηριότητες, δημοσιεύσεις, ερευνητικά αποτελέσματα, παρεχόμενες υπηρεσίες, ευρετήρια προσώπων και επιστημονικών οργάνων - εργαστηριακού εξοπλισμού, επιθυμητές συνεργασίες.

β. Δημιουργία ιστοσελίδων στο διαδίκτυο για προβολή των δραστηριοτήτων του Γραφείου, παροχή δυνατότητας αποστολής αιτήσεων για συνεργασίας (τις οποίες το Γραφείο θα προωθεί στους ερευνητές), πρόσβαση στις τοπικές βάσεις δεδομένων που θα δημιουργεί το Γραφείο, νέα, ανακοινώσεις, χρήσιμοι σύνδεσμοι κ.α.

Άρθρο 9

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΧΗΜΙΚΩΝ ΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ (ΙΤΧΗΔ)

Επικεφαλής του Ινστιτούτου Τεχνικής Χημικών Διεργασιών είναι ο Διευθυντής αυτού.

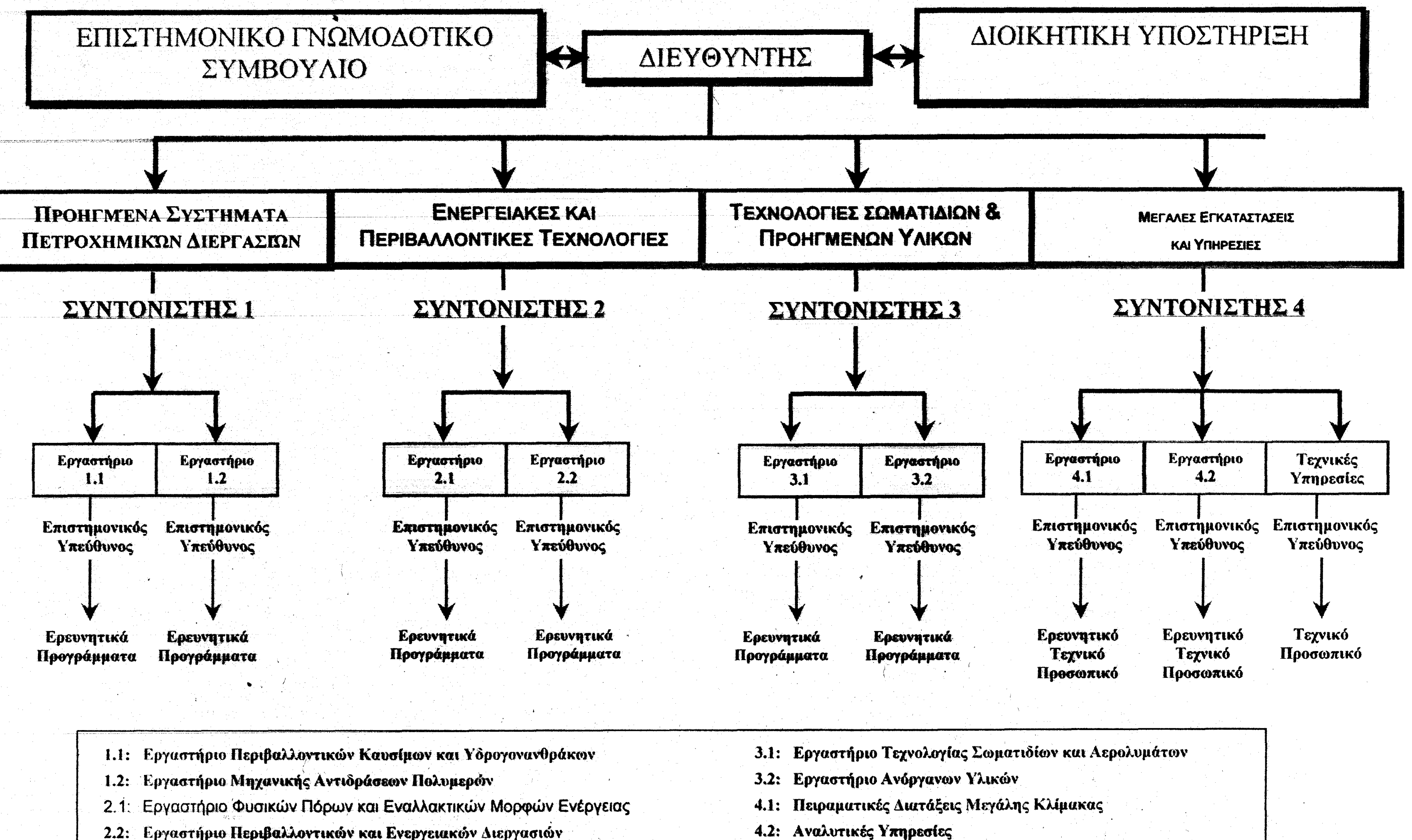
Στο Ινστιτούτο Τεχνικής Χημικών Διεργασιών λειτουργεί Επιστημονικό Γνωμοδοτικό Συμβούλιο.

Η Διοικητική Υποστήριξη παρέχεται από τη Γραμματεία και τις Διοικητικές Υπηρεσίες.

Το ΙΤΧΗΔ δραστηριοποιείται στις ακόλουθες ερευνητικές περιοχές:

1 Προηγμένα Συστήματα Πετροχημικών Διεργασιών
1.1 Εργαστήριο Περιβαλλοντικών Καυσίμων και Υδρογονανθράκων
1.2 Εργαστήριο Μηχανικής Αντιδράσεων Πολυμερών
2 Ενεργειακές και Περιβαλλοντικές Τεχνολογίες
2.1 Εργαστήριο Φυσικών Πόρων και Εναλλακτικών Μορφών Ενέργειας
2.2 Εργαστήριο Περιβαλλοντικών και Ενεργειακών Διεργασιών
3 Τεχνολογίες Σωματιδίων & Προηγμένων Υλικών
3.1 Εργαστήριο Τεχνολογίας Σωματιδίων και Αερολυμάτων
3.2 Εργαστήριο Ανόργανων Υλικών
4 Μεγάλες εγκαταστάσεις και Υπηρεσίες
4.1 Πειραματικές Διατάξεις Μεγάλης Κλίμακας
4.2 Αναλυτικές Υπηρεσίες

Το Οργανόγραμμα του Ινστιτούτου Τεχνικής Χημικών Διεργασιών (ΙΤΧΗΔ) παρουσιάζεται στο διάγραμμα που ακολουθεί:


ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΓΝΩΜΟΔΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ
ΠΡΟΗΓΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΕΤΡΟΧΗΜΙΚΩΝ ΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ
ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΕΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΣΩΜΑΤΙΔΙΩΝ & ΠΡΟΗΓΜΕΝΩΝ ΥΛΙΚΩΝ
ΜΕΓΑΛΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ 1
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ 2
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ 3
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ 4
Εργαστήριο 1.1
Εργαστήριο 1.2
Εργαστήριο 2.1
Εργαστήριο 2.2
Εργαστήριο 3.1
Εργαστήριο 3.2
Εργαστήριο 4.1
Εργαστήριο 4.2
Τεχνικές Υπηρεσίες
Επιστημονικός Υπεύθυνος
Ερευνητικά Προγράμματα
Ερευνητικό Τεχνικό Προσωπικό
Τεχνικό Προσωπικό
1.1: Εργαστήριο Περιβαλλοντικών Καυσίμων και Υδρογονανθράκων
1.2: Εργαστήριο Μηχανικής Αντιδράσεων Πολυμερών
2.1: Εργαστήριο Φυσικών Πόρων και Εναλλακτικών Μορφών Ενέργειας
2.2: Εργαστήριο Περιβαλλοντικών και Ενεργειακών Διεργασιών
3.1: Εργαστήριο Τεχνολογίας Σωματιδίων και Αερολυμάτων
3.2: Εργαστήριο Ανόργανων Υλικών
4.1: Πειραματικές Διατάξεις Μεγάλης Κλίμακας
4.2: Αναλυτικές Υπηρεσίες

Άρθρο 10

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΗΛΕΜΑΤΙΚΗΣ (ΙΠΤΗΛ)

Επικεφαλής του Ινστιτούτου Πληροφορικής και Τηλεματικής είναι ο Διευθυντής αυτού.

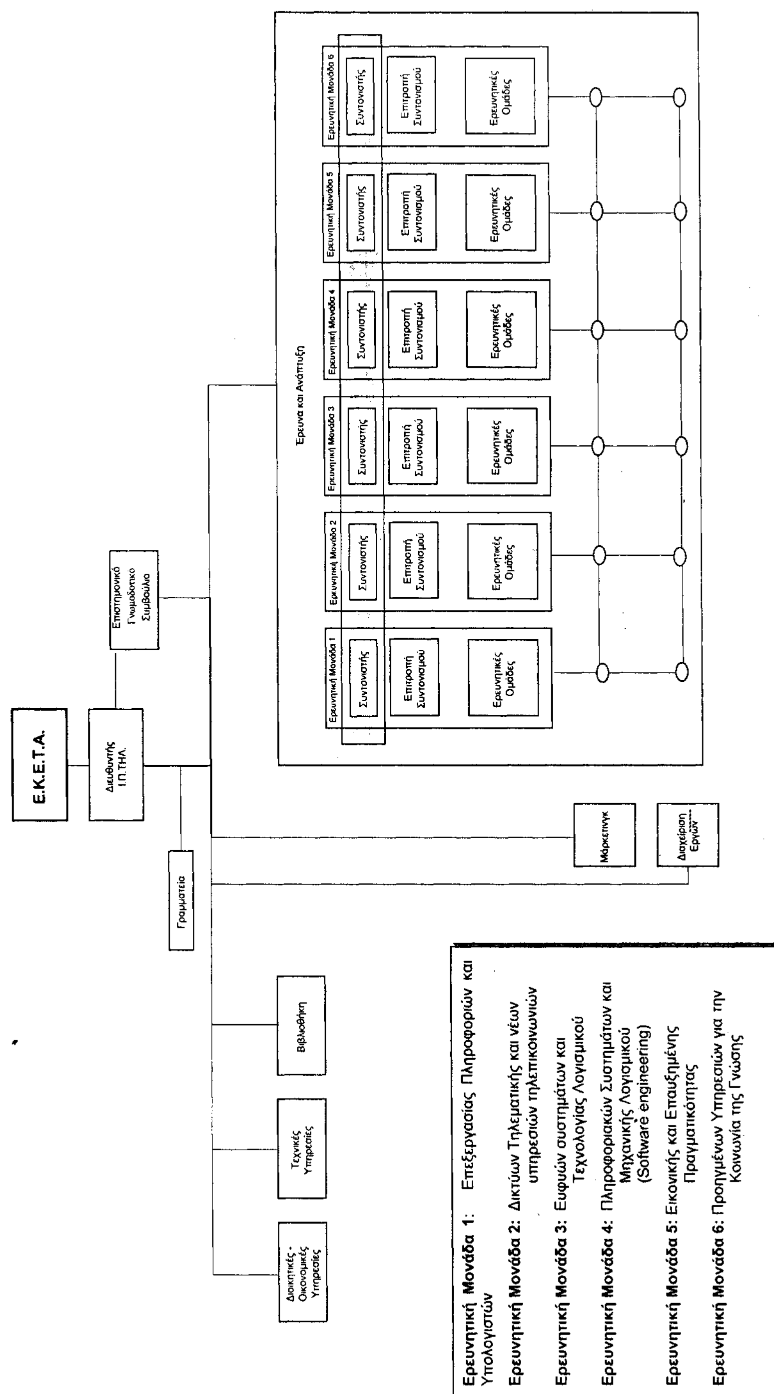
Στο Ινστιτούτο Πληροφορικής και Τηλεματικής λειτουργεί Επιστημονικό Γνωμοδοτικό Συμβούλιο.

Η Διοικητική Υποστήριξη παρέχεται από τη Γραμματεία, τις Διοικητικές - Οικονομικές Υπηρεσίες, τις Τεχνικές Υπηρεσίες, τη Βιβλιοθήκη, το Μάρκετινγκ και τη Διαχείριση έργων.

Το ΙΠΤΗΛ δραστηριοποιείται στις ακόλουθες ερευνητικές περιοχές:

1. Επεξεργασίας Πληροφοριών και Υπολογιστών
2. Δικτύων Τηλεματικής και νέων υπηρεσιών τηλεπικοινωνιών
3. Ευφυών συστημάτων και αυτόματου ελέγχου
4. Πληροφοριακών Συστημάτων και Μηχανικής Λογισμικού (Software engineering)
5. Εικονικής και Επαυξημένης Πραγματικότητας
6. Προηγμένων Υπηρεσιών για την Κοινωνία της Γνώσης

Το Οργανόγραμμα του Ινστιτούτου Πληροφορικής & Τηλεματικής (ΙΠΤΗΛ) παρουσιάζεται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Άρθρο 11

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ (ΙΜΕΤ)

Επικεφαλής του Ινστιτούτου Μεταφορών είναι ο Διευθυντής αυτού.

Στο Ινστιτούτο Μεταφορών λειτουργεί Επιστημονικό Γνωμοδοτικό Συμβούλιο.

Η Διοικητική Υποστήριξη παρέχεται από τη Γραμματεία, τις Διοικητικές - Οικονομικές Υπηρεσίες, τη Βιβλιοθήκη, τις Δημόσιες Σχέσεις και Εκδόσεις.

Το ΙΜΕΤ δραστηριοποιείται στους ακόλουθους τομείς:

1. Τομέας Τεκμηρίωσης Βάσεων Δεδομένων και Στοιχείων

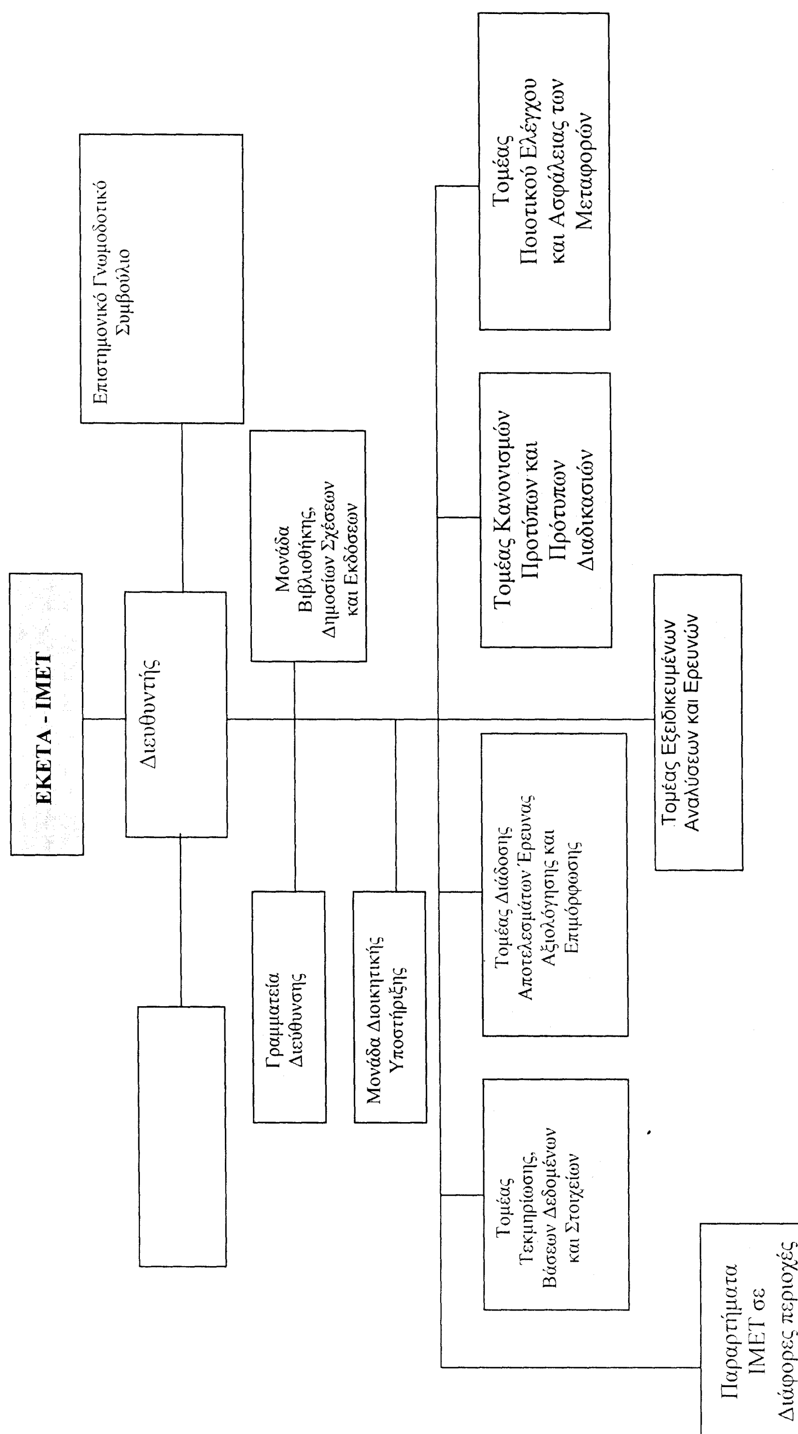
2. Τομέας Διάδοσης Αποτελεσμάτων Έρευνας Αξιολόγησης και Επιμόρφωσης

3. Τομέας Κανονισμών Προτύπων και Πρότυπων Διαδικασιών

4. Τομέας Ποιοτικού Ελέγχου και Ασφάλειας των Μεταφορών

5. Τομέας Εξειδικευμένων Αναλύσεων και Ερευνών

Το Οργανόγραμμα του Ινστιτούτου Μεταφορών (ΙΜΕΤ) παρουσιάζεται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Άρθρο 12

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΑΓΡΟΒΙΟΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ (ΙΝΑ)

Επικεφαλής του Ινστιτούτου Αγροβιοτεχνολογίας είναι ο Διευθυντής αυτού.

Στο Ινστιτούτο Αγροβιοτεχνολογίας λειτουργεί Επιστημονικό Γνωμοδοτικό Συμβούλιο.

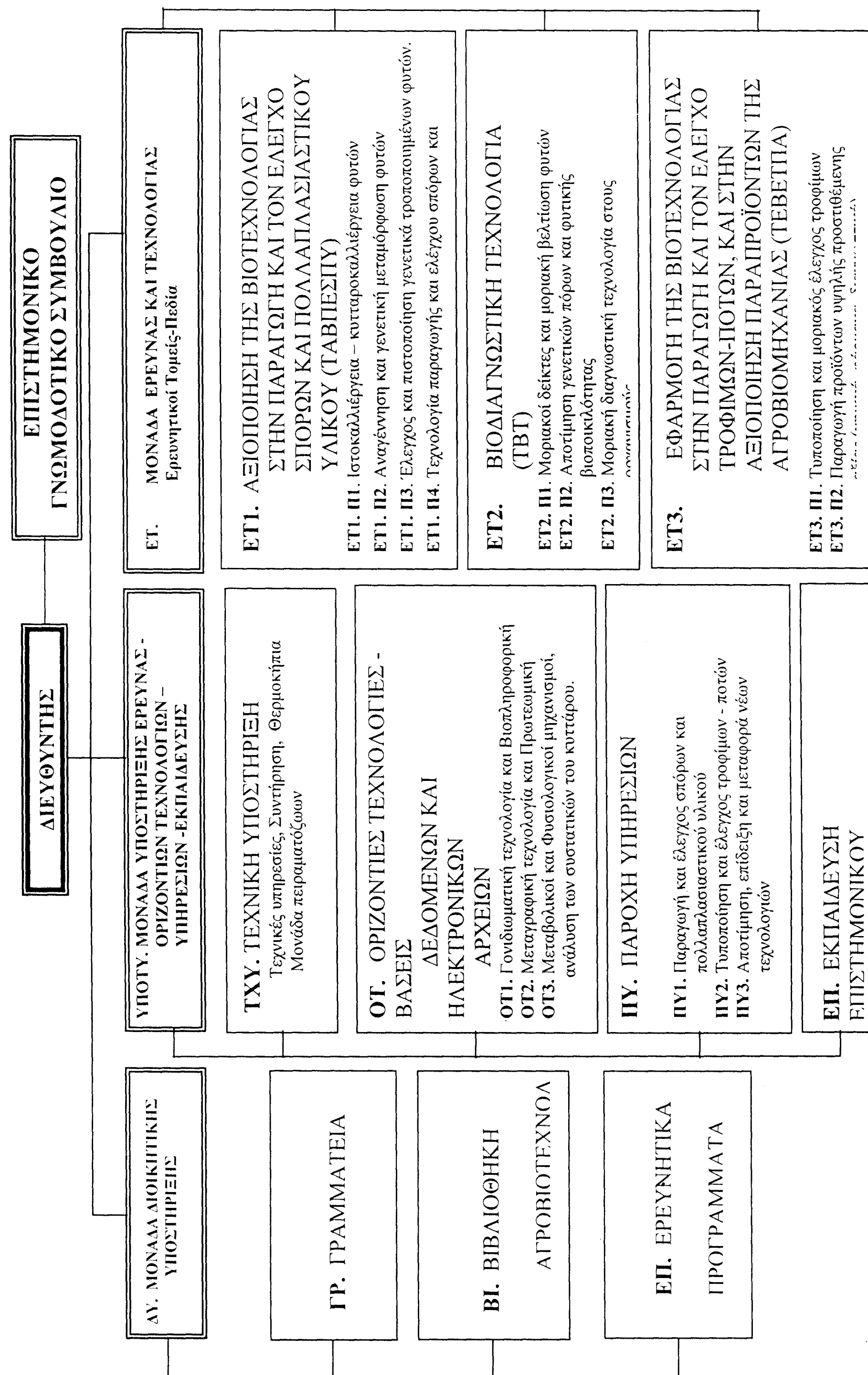
Η Διοικητική Υποστήριξη παρέχεται από τη Γραμματεία, τη Βιβλιοθήκη Αγροβιοτεχνολογίας και τα Ερευνητικά Προγράμματα

Η Υποστήριξη Έρευνας παρέχεται από την Τεχνική υποστήριξη, τις βάσεις δεδομένων & ηλεκτρονικών αρχείων, την παροχή υπηρεσιών και την εκπαίδευση επιστημονικού προσωπικού.

Το ΙΝΑ δραστηριοποιείται στις ακόλουθες ερευνητικές περιοχές:

- Αξιοποίηση της βιοτεχνολογίας στην παραγωγή και τον έλεγχο σπόρων και πολλαπλασιαστικού υλικού
- Βιοδιαγνωστική τεχνολογία
- Εφαρμογή της βιοτεχνολογίας στην παραγωγή και τον έλεγχο τροφίμων-ποτών και στην αξιολόγηση παραπροϊόντων της αγροβιομηχανίας

Το Οργανόγραμμα του Ινστιτούτου Αγροβιοτεχνολογίας (ΙΝΑ) παρουσιάζεται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Άρθρο 13

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΣΤΕΡΕΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ (ΙΤΕΣΚ)

Επικεφαλής του Ινστιτούτου Τεχνολογίας και Εφαρμογών είναι ο Διευθυντής αυτού.

Στο Ινστιτούτο Τεχνολογίας και Εφαρμογών λειτουργεί Επιστημονικό Γνωμοδοτικό Συμβούλιο.

Στο Ινστιτούτο Τεχνολογίας και Εφαρμογών λειτουργούν οι εξής Υπηρεσίες:

Α) Διοικητική & Οικονομική Υπηρεσία που απαρτίζεται από τη Μονάδα Προσωπικού και τη

Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών & Συμβάσεων

Β) Υπηρεσία Προγραμμάτων, η οποία απαρτίζεται από τη Μονάδα Προγραμμάτων Εφαρμοσμένης Έρευνας & Ανάπτυξης, τη Μονάδα Τεκμηρίωσης & Πληροφόρησης και τη Μονάδα Τεχνικών, Οικονομικών & Νομικών μελετών.

Το ΙΤΕΣΚ δραστηριοποιείται στις ακόλουθες ερευνητικές περιοχές:

1 Ενεργειακή αξιοποίηση στερεών καυσίμων σε θερμοηλεκτρικούς σταθμούς

2 Εξωηλεκτρικές χρήσεις άνθρακα

3 Καθαρές τεχνολογίες καύσης για τη παραγωγή ενέργειας

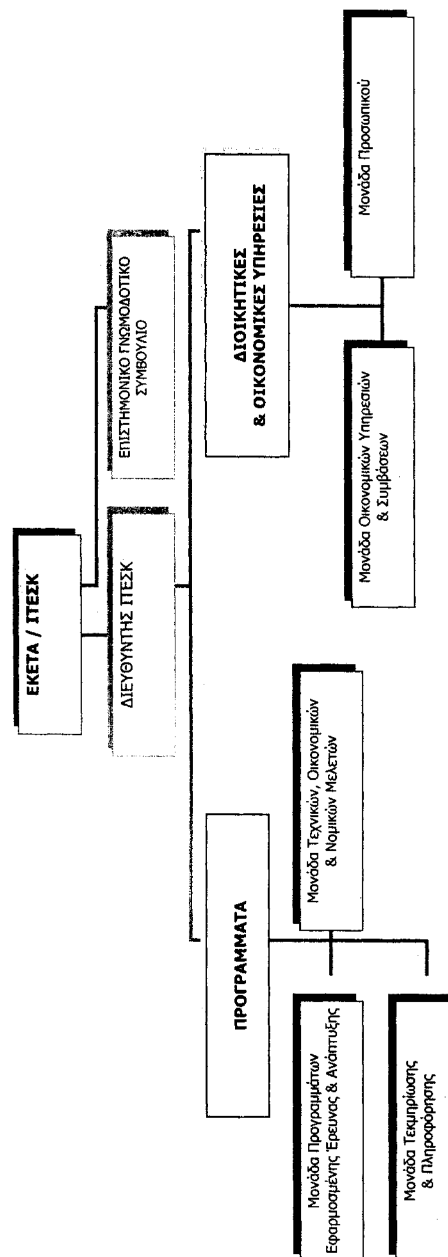
4 Τεχνολογίες αξιοποίησης παραπροϊόντων από την καύση του άνθρακα

5 Τεχνολογίες εξόρυξης & εκμετάλλευσης ορυχείων στερεών

6 Μέθοδοι προστασίας & αποκατάστασης περιβάλλοντος

7 Προώθηση έρευνας σε προβιομηχανική (pilot plant projects) ή ημιβιομηχανική (demonstration projects) κλίμακα.

Το Οργανόγραμμα του Ινστιτούτου Τεχνολογίας & Εφαρμογών Στερεών Καυσίμων (ΙΤΕΣΚ), παρουσιάζεται στο διάγραμμα που ακολουθεί



ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡ0
Προσωπικό

Άρθρο 14

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Το προσωπικό του Ε.Κ.Ε.Τ.Α. διακρίνεται σε ερευνητικό, τεχνικό (επιστημονικό και μη), διοικητικό και βοηθητικό.

Άρθρο 15

ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Ορισμός ερευνητή, Βαθμίδες ερευνητών-τυπικά προσόντα

α) Ερευνητές είναι επιστήμονες, κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος, που εργάζονται για την παραγωγή ή βελτίωση γνώσεων και την εφαρμογή τους για την παραγωγή προϊόντων, διατάξεων (devices), διαδικασιών, μεθόδων και συστημάτων, ενώ μπορούν να παρέχουν και εκπαιδευτικό και διοικητικό έργο.

β) Ανάλογα με το ερευνητικό έργο τους, τη διεθνή αναγνώρισή τους και τη συμβολή τους στην εκμετάλλευση των επιστημονικών και τεχνολογικών γνώσεων, οι ερευνητές κατατάσσονται σε τέσσερις βαθμίδες Α΄, Β΄, Γ΄ και Δ΄. Οι τίτλοι των βαθμίδων ερευνητή είναι οι εξής: Α΄ βαθμίδα «Διευθυντής Ερευνών», Β΄ Βαθμίδα «Κύριος Ερευνητής», Γ΄ Βαθμίδα «Εντεταλμένος Ερευνητής» και Δ΄ Βαθμίδα «Δόκιμος Ερευνητής».

γ) Τα ελάχιστα προσόντα που απαιτούνται για τον αρχικό διορισμό του ερευνητή σε κάθε βαθμίδα είναι τα εξής:

• Για τη βαθμίδα Δ΄ απαιτούνται γνώσεις και αποδεδειγμένη ικανότητα για υπεύθυνη εκτέλεση μιας φάσης ή ενός τμήματος έργου έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης, που προκύπτουν από προσκομιζόμενα στοιχεία.

• Για τη Γ΄ βαθμίδα απαιτείται ο ερευνητής να έχει τεκμηριωμένη ικανότητα να σχεδιάζει και να εκτελεί έργα έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης, να κατανέμει τμήματα ή φάσεις του έργου σε άλλους ερευνητές και να τους καθοδηγεί ή επιβλέπει. Επίσης απαιτείται να έχει κάνει πρωτότυπες δημοσιεύσεις σε επιστημονικά περιοδικά διεθνώς αναγνωρισμένα ή και να έχει διεθνή διπλώματα ευρεσιτεχνίας στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Σε περίπτωση που εκκρεμούν αιτήσεις έρευνας και εξέτασης για χορήγηση διπλώματος ευρεσιτεχνίας, λαμβάνονται υπόψη οι εκθέσεις του αρμόδιου γραφείου βιομηχανικής ιδιοκτησίας.

• Για τη Β΄ βαθμίδα απαιτείται ο ερευνητής να έχει τεκμηριωμένη ικανότητα να οργανώνει και να διευθύνει προγράμματα έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης, να συντονίζει και να κατευθύνει την έρευνα και την τεχνολογική ανάπτυξη στα επί μέρους έργα του προγράμματος έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης, να αναζητεί και να προσελκύει οικονομικούς πόρους από εξωτερικές πηγές για τη χρηματοδότηση των δραστηριοτήτων του ινστιτούτου ή του κέντρου και να προωθεί πρωτοποριακές ιδέες στην επιστήμη και την τεχνολογία. Επίσης απαιτείται να έχει κάνει πρωτότυπες δημοσιεύσεις σε επιστημονικά και τεχνικά περιοδικά διεθνώς αναγνωρισμένου κύρους ή να έχει διεθνή διπλώματα ευρεσιτεχνίας και να έχει προσφέρει στην πρόοδο της επιστήμης και της τεχνολογίας και των εφαρμογών τους συμβολή αναγνωρισμένη από άλλους ερευνητές.

• Για την Α΄ βαθμίδα απαιτείται ο ερευνητής να έχει αποδεδειγμένη ικανότητα να αναπτύσσει την έρευνα και τις εφαρμογές της σε νέους τομείς, να συντονίζει δραστηριότητες σε ευρύτερα πεδία έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης, να συμβάλλει στη χάραξη ερευνητικής και τεχνολογικής πολιτικής και την ανάπτυξη ερευνητικών οργανισμών με την προσέλκυση εξωτερικών χρηματοδοτήσεων, να έχει αναγνωριστεί διεθνώς για τη συμβολή του σε επιστημονικούς και τεχνολογικούς τομείς της ειδικότητάς του, να έχει συμβάλει στη διάδοση και εφαρμογή της παραγόμενης από την έρευνα γνώσης, να έχει πλούσιο συγγραφικό έργο σε μονογραφίες ή δημοσιεύσεις σε περιοδικά διεθνώς αναγνωρισμένου κύρους ή και σημαντικά διπλώματα ευρεσιτεχνίας.

• Για κάθε βαθμίδα απαιτούνται και τα προσόντα όλων των προηγούμενων βαθμίδων. Εξειδίκευση των προσόντων, ιδιαίτερα σε σχέση με τη συμβολή του υποψηφίου στη διάδοση και οικονομική εκμετάλλευση της νέας γνώσης, μπορεί να προβλεφθεί στις προκηρύξεις θέσεων του ερευνητικού προσωπικού.

2. Πρόσληψη ερευνητών

Ορίζεται η διαδικασία προκήρυξης και κρίσης Ερευνητών ως εξής:

α. Το αντικείμενο της προτεινόμενης θέσης και βαθμίδας φέρεται προς έγκριση στο Δ.Σ. και αποστέλλεται στο Δ.Σ. δέκα (10) ημέρες προ της συνεδρίασης του.

β. Ο Διευθυντής της Κεντρικής Διεύθυνσης ανακοινώνει το αντικείμενο και τη βαθμίδα τη υπό προκήρυξη θέσης στους Διευθυντές πριν τη συνεδρίαση.

γ.Διαδικασία αξιολόγησης:

Ο Διευθυντής του Ινστιτούτου με τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών φέρει στο Δ.Σ. κατάλογο των υποψηφίων και των προσόντων τους σε πίνακα.

δ. Τα μέλη της Ειδικής Επιτροπής Κρίσης επιλέγονται σύμφωνα με τις εκάστοτε προβλεπόμενες διαδικασίες.

ε. Η εισήγηση της Επιτροπής αποστέλλεται από τον Διευθυντή δέκα (10) ημέρες προ της συνεδρίασης στο Δ.Σ.

Η πρόσληψη των ερευνητών γίνεται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου ή αορίστου χρόνου, ύστερα από κρίση ειδικής επιτροπής που αποτελείται από πέντε μέλη δύο από τα οποία δεν πρέπει να ανήκουν στο Ε.Κ.Ε.Τ.Α. Ως μέλη ορίζονται με ψήφο δύο μέλη που ανήκουν στο ΕΚΕΤΑ και δύο μέλη που επιλέγονται από τον αντίστοιχο κατάλογο ειδικών κριτών του Ινστιτούτου. Εκτός των τακτικών μελών ορίζονται και ισάριθμα αναπληρωματικά μέλη που αναπληρώνουν τα τακτικά μέλη των επιτροπών κρίσης, εκτός από το Διευθυντή του Ινστιτούτου, ο οποίος συμμετέχει ως εισηγητής.

Οι αποφάσεις των επιτροπών κρίσης υποβάλλονται στο Δ.Σ. του ΕΚΕΤΑ και είναι δεσμευτικές αν έχουν ληφθεί με πλειοψηφία τουλάχιστον 4/5 των μελών τους, αν πρόκειται για διορισμό ή προαγωγή σε θέσεις ερευνητών Α’ και Β’ βαθμίδων ή με απλή πλειοψηφία αν πρόκειται για διορισμό ή προαγωγή σε θέσεις ερευνητών Γ’ ή Δ’ βαθμίδων. Σε περίπτωση θετικής απόφασης με απλή πλειοψηφία για ερευνητές Α’ και Β’ βαθμίδων, η κρίση επαναλαμβάνεται μετά από παρέλευση ενός έτους.

Η προκήρυξη για την πλήρωση κενών θέσεων ερευνητών στην οποία ορίζονται και οι βαθμίδες που θα έχουν οι προσλαμβανόμενοι ερευνητές, γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Κ.Ε.Τ.Α., ύστερα από πρόταση του αντίστοιχου Διευθυντή Ινστιτούτου, ο οποίος συμμετέχει στην Επιτροπή κρίσης ως εισηγητής, με ψήφο, εκτός αν ζητήσει την εξαίρεσή του, οπότε εισηγητής ορίζεται ένα από τα

μέλη της Επιτροπής, και δημοσιεύεται σε δύο ημερήσιες εφημερίδες της Αθήνας, δύο της Θεσσαλονίκης και μία της έδρας του Ινστιτούτου. Το Δ.Σ., αν κατά την κρίση του είναι αναγκαίο, μπορεί να ορίζει και εφημερίδες άλλων πόλεων της χώρας στις οποίες θα δημοσιεύεται η σχετική προκήρυξη.

Οι ερευνητές βαθμίδας Δ' προσλαμβάνονται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για τρία έτη, που μπορεί να ανανεωθεί για ένα χρόνο. Ο ερευνητής Δ' βαθμίδας μετά τη λήξη της πρώτης τριετίας κρίνεται για προαγωγή στη βαθμίδα Γ' ή για ανανέωση της σύμβασής του στην ίδια βαθμίδα Δ'. Σε περίπτωση μη προαγωγής ή μη ανανέωσης της σύμβασης, ο ερευνητής αποχωρεί υποχρεωτικά με τη λήξη της σύμβασής του. Ο ερευνητής Δ' βαθμίδας αποχωρεί επίσης υποχρεωτικά μετά τη συμπλήρωση τεσσάρων ετών υπηρεσίας στην ίδια βαθμίδα, εκτός αν με τη λήξη της τετραετίας προαχθεί στη βαθμίδα Γ'.

Οι ερευνητές της βαθμίδας Γ' προσλαμβάνονται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για τρία έτη, που μπορεί να ανανεωθεί για ίσο χρόνο. Ο ερευνητής Γ' βαθμίδας μετά τη λήξη της πρώτης τριετίας κρίνεται για προαγωγή στη βαθμίδα Β' ή για ανανέωση της σύμβασής του στην ίδια βαθμίδα Γ'. Σε περίπτωση μη προαγωγής ή μη ανανέωσης της σύμβασής του, ο ερευνητής αποχωρεί υποχρεωτικά με τη λήξη της σύμβασης. Ο ερευνητής βαθμίδας Γ' αποχωρεί επίσης υποχρεωτικά μετά τη συμπλήρωση έξι ετών υπηρεσίας στην ίδια βαθμίδα, εκτός αν με τη λήξη της εξαετίας προαχθεί στη βαθμίδα Β'.

Οι ερευνητές για τις βαθμίδες Α' και Β' προσλαμβάνονται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου.

Η προαγωγή ή ανανέωση σύμβασης ερευνητή ενεργείται ύστερα από κρίση της προβλεπόμενης παραπάνω Επιτροπής.

3. Επιμίσθια - Ετεροαπασχόληση

α) Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Ανάπτυξης κατόπιν εισηγήσεως του Δ.Σ. του Ε.Κ.Ε.Τ.Α. μπορεί να καταβάλλεται επιμίσθιο, επί πλέον των τακτικών αποδοχών, στο προσωπικό του Ε.Κ.Ε.Τ.Α. που απασχολείται σε προγράμματα και έργα για τα οποία το Ε.Κ.Ε.Τ.Α. έχει συμφωνήσει ειδικά στις αντίστοιχες συμβάσεις αμοιβή ερευνητικής εργασίας του απασχολούμενου σ' αυτά προσωπικού, και η οποία καταβάλλεται από τους αντισυμβαλλόμενους (Διεθνείς Οργανισμούς ή τρίτες παραγωγικές μονάδες) στο Ε.Κ.Ε.Τ.Α. Η σκοπιμότητα και το ύψος των πρόσθετων αμοιβών αυτών αφήνεται στην κρίση του Δ.Σ. μέσα στο πλαίσιο του υπάρχοντος νομικού καθεστώτος.

β) Με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Κ.Ε.Τ.Α. μπορεί να επιτρέπεται σε ερευνητές και γενικά σε επιστημονικό προσωπικό του Ε.Κ.Ε.Τ.Α., ύστερα από αίτηση τους και εφόσον δεν παρακωλύεται η υπηρεσία τους στο Ε.Κ.Ε.Τ.Α., η απασχόλησή τους με αμοιβή, σε υπηρεσίες έρευνας (R.D.) των μονάδων παραγωγής, εφαρμογής και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της επιστημονικής έρευνας και τεχνολογίας του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα.

4. Άλλες κατηγορίες ερευνητικού προσωπικού

Για τις ανάγκες των ερευνητικών και τεχνολογικών προγραμμάτων του Ε.Κ.Ε.Τ.Α. μπορεί να απασχοληθούν και πρόσωπα με τις ακόλουθες ιδιότητες:

- Επισκέπτες εμπειρογνώμονες ερευνητές
- Συνεργαζόμενοι ερευνητές
- Μέλη ΔΕΠ των Α.Ε.Ι.
- Μεταπτυχιακοί φοιτητές Α.Ε.Ι.

Οι κατηγορίες αυτές του προσωπικού διέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 19 παράγρ. 1 και 3 του Ν. 1514/1985, που εφαρμόζονται αναλόγως.

Άρθρο 16

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Για την εκτέλεση ειδικών επιστημονικών και τεχνικών εργασιών υποδομής και λειτουργίας των Ινστιτούτων του Ε.Κ.Ε.Τ.Α., για την υποστήριξη της έρευνας, την ανάπτυξη της τεχνολογίας και την προσφορά υπηρεσιών προς τρίτους, μπορεί ύστερα από προκήρυξη να προσλαμβάνονται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου, οι ακόλουθες κατηγορίες προσωπικού με τα περιγραφόμενα κατωτέρω τυπικά προσόντα:

α. Ειδικοί Λειτουργικοί Επιστήμονες.

Προσόντα που απαιτούνται για την πρόσληψη σε θέσεις Ειδικών Λειτουργικών Επιστημόνων είναι τα οριζόμενα στο άρθρο 4, παρ. 2 του Ν. 2919/2001. Σύμφωνα με αυτό, οι ειδικοί λειτουργικοί επιστήμονες θα πρέπει να είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή μεταπτυχιακής εξειδίκευσης σε ειδικό επιστημονικό τομέα σε ερευνητικό ίδρυμα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής και πείρα στο σχεδιασμό ή εφαρμογή επιστημονικών και τεχνολογικών προγραμμάτων και έργων. Οι Ειδικοί Λειτουργικοί Επιστήμονες των ερευνητικών φορέων επιλέγονται, προσλαμβάνονται και εξελίσσονται όπως και οι ερευνητές των φορέων αυτών κατ' εφαρμογή των σχετικών για τους ερευνητές διατάξεων. Με απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης μπορεί να ορίζονται και ειδικότερα προσόντα που απαιτούνται για την πρόσληψη και την εξέλιξη των Ε.Λ.Ε. από βαθμίδα σε ανώτερη βαθμίδα.

β. Ειδικοί Τεχνικοί Επιστήμονες.

Προσόντα για την πρόσληψη σε θέσεις ειδικών τεχνικών επιστημόνων ορίζονται τα αντίστοιχα κατά ειδικότητα πτυχία ή διπλώματα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, ή ισότιμα αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, και γνώσεις και εμπειρία σε θέματα υποδομής και υποστήριξης της έρευνας και τεχνολογίας, που αποδεικνύονται από βεβαιώσεις σχετικής προϋπηρεσίας τους. Απαραίτητη είναι η γνώση μιας από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική. Ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα ορίζεται με την αντίστοιχη προκήρυξη πλήρωσης θέσεων με βάση τον αριθμό των ερευνητικών προγραμμάτων που εκτελούνται.

γ. Τεχνολόγοι Εφαρμογών.

Προσόντα για την πρόσληψη σε θέσεις τεχνολόγων εφαρμογών ορίζονται τα προβλεπόμενα στα Π.Δ. 50/2001 και 347/2003, η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και γνώσεις και εμπειρία σε θέματα υποδομής και υποστήριξης της έρευνας και τεχνολογίας που αποδεικνύονται από βεβαιώσεις σχετικής προϋπηρεσίας τους. Απαραίτητη είναι η γνώση μιας από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική. Ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα ορίζεται με την αντίστοιχη προκήρυξη πλήρωσης θέσεων με βάση τον αριθμό των ερευνητικών προγραμμάτων που εκτελούνται.

δ. Τεχνικοί.

Προσόντα για την πρόσληψη σε θέσεις τεχνικών ορίζονται κατά ειδικότητα στα Π.Δ. 50/2001, και 347/2003, η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και ειδικές γνώσεις που αποδεικνύονται από βεβαιώσεις προϋπηρεσίας τους. Ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα ορίζεται με

την αντίστοιχη προκήρυξη πλήρωσης θέσεων με βάση τον αριθμό των ερευνητικών προγραμμάτων που εκτελούνται.

Για την πρόσληψη του ανωτέρω προσωπικού εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 4 του Ν. 2919/2001 και η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 17

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Για τη στελέχωση της Κεντρικής Διεύθυνσης και των Ινστιτούτων του Ε.Κ.Ε.Τ.Α., μπορεί ύστερα από προκήρυξη με την οποία ορίζεται ο αριθμός των προς πλήρωση θέσεων να προσλαμβάνονται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου, οι ακόλουθες κατηγορίες προσωπικού με τα περιγραφόμενα κατωτέρω τυπικά προσόντα:

α) Κλάδος Διοικητικός - Οικονομικός Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Προσόντα διορισμού στις θέσεις του κλάδου ορίζονται τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001, Π.Δ. 347/2003 και η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

β) Κλάδος Διοικητικός - Λογιστικός Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Προσόντα διορισμού στις θέσεις του κλάδου ορίζονται τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001, Π.Δ. 347/2003 και η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία

Κατά την πρόσληψη του παραπάνω προσωπικού Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης συνεκτιμάται και η γνώση μιας των γλωσσών που καθορίζεται στην προκήρυξη, που αποδεικνύεται με First Certificate in English των Πανεπιστημίων Καίμπριτζ ή Μίτσιγκαν για την αγγλική γλώσσα ή αντίστοιχο τίτλο άλλης ξένης γλώσσας.

γ) Κλάδος Διοικητικός Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Προσόντα διορισμού στις θέσεις του κλάδου ορίζονται τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001, Π.Δ. 347/2003 και η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία

Οι προσλαμβανόμενοι για γραμματείς θα πρέπει να γνωρίζουν άριστα μία από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική, Ιταλική.

δ) Κλάδος Βοηθητικού Προσωπικού (ΥΕ).

Προσόντα διορισμού στις θέσεις του κλάδου ορίζονται τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001, Π.Δ. 347/2003 και η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία

Όπου απαιτείται παραπάνω άριστη γνώση ξένης γλώσσας αυτή αποδεικνύεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ Α' 39)

Για την πρόσληψη του ανωτέρω προσωπικού εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 4 του Ν. 2919/2001 και η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 18

ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΙΣ ΘΕΣΕΩΝ - ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ

1. Γενικά

Για τη στελέχωση του ΕΚΕΤΑ με προσωπικό είτε με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή με σύμβαση έργου, υπεύθυνο είναι το Δ.Σ. του ΕΚΕΤΑ. Με το άρθρο 7, παρ. 3 του Νόμου 1955/1991 στο οποίο παραπέμπει ο Νόμος 2919/2001 και όπως ορίζεται στην παράγραφο 12, του άρθρου 5 του Ν. 2229/94, όπως συμπληρώθηκε με το δεύτερο άρθρο παρ. 2 του Ν. 2261/1994 το ΕΚΕΤΑ μπορεί να προσλαμβάνει, με απόφαση του Δ.Σ., το απαραίτητο, κατά την κρίση του, προσωπικό για τη διεξαγωγή των εργασιών του.

2. Γενικές Διατάξεις

α. Η επιλογή του προσωπικού για τη στελέχωση του ΕΚΕΤΑ γίνεται από ειδική επιτροπή και με διαδικασία που περιλαμβάνει την επί του αντικειμένου εξέταση των υποψηφίων για την υπό πλήρωση θέση. Τα προσόντα, ο αριθμός των μελών και η σύνθεση της επιτροπής, καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΚΕΤΑ.

β. Ο ανώτατος αριθμός των προσώπων που μπορούν να προσληφθούν καθώς και η νομική μορφή της απασχόλησής τους καθορίζεται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ερευνητικού Κέντρου αφού ληφθούν υπόψη οι δυνατότητες του προϋπολογισμού και οι εισροές από πηγές, εκτός των τακτικών επιχορηγήσεων (Ν2919, άρθρο 4, παρ. 1).

3. Προσλήψεις ορισμένου και αορίστου χρόνου

α. Απαραίτητη προϋπόθεση για κάθε νέα πρόσληψη και ανεξάρτητα από τα τυπικά προσόντα, είναι η κάλυψη πραγματικών και ουσιαστικών αναγκών της μονάδας την οποία αφορά η πρόσληψη αυτή.

β. Προκηρύξεις για προσλήψεις αορίστου χρόνου γίνονται μόνον εφόσον υπάρχουν οι αναγκαίες πιστώσεις από τον Τακτικό Προϋπολογισμό ή σε εξαιρετικές περιπτώσεις μετά από απόφαση του Δ.Σ. Για την έγκριση προκήρυξης θέσης από την ΚΔ η ένα Ινστιτούτο, απαιτείται τεκμηριωμένη έκθεση βάσει οικονομικών στοιχείων για την ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων για τις νέες θέσεις.

γ. Προκηρύξεις ορισμένου χρόνου γίνονται για να καλυφθούν συγκεκριμένες λειτουργικές ανάγκες της ΚΔ ή των Ινστιτούτων. Οι προκηρύξεις αυτές μπορεί να γίνουν εφόσον υπάρχουν πιστώσεις οι οποίες θα αποδεικνύονται με τις υπογεγραμμένες συμβάσεις έργων ή από τα έσοδα από παρακρατήσεις προγραμμάτων

δ. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ορίζονται τα σχετικά με την κάθε θέση αποδεκτά βασικά πτυχία ή διπλώματα, η κατά περίπτωση απαιτούμενη ξένη γλώσσα, το επίπεδο γλωσσομάθειας καθώς και πρόσθετη εμπειρία σε ειδικές περιπτώσεις.

ε. Στην προκήρυξη της θέσεως μπορεί να καθοριστεί και η βαρύτητα του κάθε απαιτούμενου προσόντος.

4. Απασχόληση προσωπικού σε Προγράμματα

Το ΔΣ με αποφάσεις του στα πλαίσια υλοποίησης των ερευνητικών έργων και προγραμμάτων του ΕΚΕΤΑ προσλαμβάνει εξειδικευμένο προσωπικό καθορίζοντας κάθε φορά την ειδικότητα, την εμπειρία, τη διάρκεια καθώς και το ύψος της αμοιβής στα πλαίσια των προϋπολογισμών των υπογεγραμμένων συμβάσεων των έργων και προγραμμάτων.

5. Κάλυψη έκτακτων και παροδικών αναγκών

Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί κατ' ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 24 του Ν. 1514/85 και του άρθρου 4 του Ν. 2919/2001 να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την κάλυψη έκτακτων και παροδικών αναγκών του ΕΚΕΤΑ.

6. Διαδικασία προσλήψεων

α. Μόνο αρμόδιο όργανο για εγκρίσεις θέσεων προσωπικού οποιασδήποτε κατηγορίας είναι το ΔΣ του ΕΚΕΤΑ, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Με την έγκριση για την προκήρυξη θέσεως καθορίζονται ειδικά προσόντα, εμπειρία, τα απαιτούμενα τυπικά δικαιολογητικά και η διάρκεια της σύμβασης.

β. Η δημοσίευση των προκηρύξεων γίνεται από την Κεντρική Διεύθυνση ή το Ινστιτούτο, μετά από εισήγηση του Διευθυντή της Κεντρικής Διεύθυνσης ή του Ινστιτούτου στο ΔΣ, την έγκριση του ΔΣ και την υπογραφή του Προέδρου του ΔΣ του ΕΚΕΤΑ.

γ. Η κατάταξη των υποψηφίων γίνεται από επιτροπή αξιολόγησης των υποψηφίων που είναι πενταμελής εκτός εάν με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΚΕΤΑ καθορίζεται διαφορετικά.

δ. Στη συνέχεια αναρτώνται στη Γραμματεία του ΕΚΕΤΑ (ΚΔ) τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και ανακοινώνεται η προθεσμία για την υποβολή ενστάσεων από τους υποψηφίους. Επιπλέον, συγκροτείται κατά περίσταση επιτροπή ενστάσεων, η οποία αποτελείται από πέντε μέλη, ένα έκ των οποίων είναι ο υπεύθυνος του Τμήματος Προσωπικού. Ως μέλη της επιτροπής ενστάσεων ορίζονται ερευνητές ή τεχνικό ή διοικητικό προσωπικό σχετικό με την προκηρυσσόμενη θέση ίσου ή μεγαλύτερου βαθμού ή προϊστάμενοι υπηρεσιών. Η απόφαση της επιτροπής ενστάσεων αν είναι ομόφωνη ή έχει ληφθεί με πλειοψηφία 4/5 είναι δεσμευτική για το Δ.Σ του ΕΚΕΤΑ και απλώς επικυρώνεται από αυτό. Σε αντίθετη περίπτωση το Δ.Σ. του ΕΚΕΤΑ παίρνει την τελική απόφαση.

ε. Η τελική έγκριση της πρόσληψης και ο καθορισμός αμοιβής γίνεται από το ΔΣ του ΕΚΕΤΑ, μετά από εισήγηση τριμελούς επιτροπής που απαρτίζεται από εκπρόσωπο του αρμόδιου για θέματα προσωπικού τμήματος της Κ.Δ., τον Διευθυντή του Ινστιτούτου και τον υπεύθυνο της ομάδας που θα απασχοληθεί ο εργαζόμενος, λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις του βαθμολογίου - μισθολογίου του παρόντος κανονισμού (Αρθρα 30 & 34).

στ.Η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας της Συνεδρίας του ΔΣ που ενέκρινε την πρόσληψη και της υπογραφής της σχετικής σύμβασης.

7. Κριτήρια Επιλογής Προσωπικού

Οι υποψήφιοι για κάθε θέση κατατάσσονται σε πίνακα επιλογής με τα παρακάτω κριτήρια:

α. Ικανοποίηση τυπικών προσόντων που περιγράφονται αναλυτικά κατά κατηγορία προσωπικού στα Π.Δ. 50/2001 και 347/2003.

β. Ικανοποίηση της απαιτούμενης εμπειρίας σύμφωνα με την προκήρυξη.

γ. Ικανοποίηση ειδικών προσόντων όπου απαιτούνται από την υπό πλήρωση θέση.

δ.Συστατικές επιστολές από προηγούμενους εργοδότες ή πρόσωπα που έχουν άμεση γνώση των ικανοτήτων του υποψηφίου (π.χ. μέλη ΔΕΠ, ΑΕΙ ή ΤΕΙ).

Οι υποψήφιοι για κάθε θέση όπου κρίνεται απαραίτητο υπόκεινται σε προφορική συνέντευξη ή/και εξέταση. Η συνέντευξη διεξάγεται από 2 μέλη τουλάχιστον της επιτροπής.

Για όλους του κλάδους Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής, Δευτεροβάθμιας και υποχρεωτικής εκπαίδευσης, ισχύουν οι διατάξεις των Π.Δ. 50/2001 και 347/2003 και η εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

Άρθρο 19

ΥΠΟΤΡΟΦΙΕΣ

Το μήνα Μάρτιο κάθε έτους, το Δ.Σ. του Ε.Κ.Ε.Τ.Α. εισηγείται στον Υπουργό Ανάπτυξης τη χορήγηση υποτροφιών σε μεταπτυχιακούς φοιτητές, σε βάρος του προϋπολογισμού του Υπουργείου Ανάπτυξης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ν. 1514/1985 (άρθρο 25 παρ. 1, α και 3 παρ. 6 και τις τροποποιήσεις του άρθρου 1, παρ. 17 και 18 του Ν2919/2001). Το Δ.Σ. με απόφαση του μπορεί επίσης να χορηγεί ετήσιες υποτροφίες επιμόρφωσης και εξειδίκευσης που μπορούν να ανανεώνονται έως τέσσερα έτη και βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Ε.Κ.Ε.Τ.Α.

Στην περίπτωση αυτή, ως επιβλέπων του μεταπτυχιακού φοιτητή, σύμφωνα με την παράγραφο 4 περίπτωση α΄ του άρθρου 12 του Ν. 2083/1992 (ΦΕΚ 159 Α΄), μπορεί να ορίζεται ερευνητής βαθμίδας Α΄, Β΄ ή Γ΄ του ΕΚΕΤΑ κέντρου κατά τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 3α του ίδιου άρθρου, ο οποίος συμμετέχει και ως μέλος της εξεταστικής επιτροπής που προβλέπεται στην παράγραφο 5 περιπτώσεις α΄ και β΄ του αυτού άρθρου.

Άρθρο 20

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟ ΕΚΕΤΑ

Α . ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Για το ερευνητικό προσωπικό ισχύουν τα προβλεπόμενα στον Ν.1514/85, το ΠΔ 77/2000, τον Ν. 2919/2001 και στην εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία (Αναλυτικά στο άρθρο 25 του παρόντος κανονισμού).

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ & ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Καθιερώνεται βαθμολογικό σύστημα διάρθρωσης των θέσεων του παραπάνω προσωπικού του ΕΚΕΤΑ (εξαιρούνται οι ΕΛΕ για τους οποίους η διάρθρωση είναι όμοια με αυτή των ερευνητών) ως ακολούθως:

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΟ

ΒΑΘΜΟΣ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΒΑΘΜΟΥ 2004 ΣΕ €
					1040
Α	6-12 χρόνια	6-12 χρόνια			940
Β	6-12 χρόνια	6-12 χρόνια	8-16 χρόνια		850
Γ	6-12 χρόνια	6-12 χρόνια	8-16 χρόνια	12-24 χρόνια	770
Δ	4-8 χρόνια	4-8 χρόνια	8-12 χρόνια	8-16 χρόνια	700
Ε	2-4 χρόνια εισαγωγικός βαθμός	4-8 χρόνια	4-8 χρόνια	6-12 χρόνια	630
ΣΤ		2-4 χρόνια εισαγωγικός βαθμός	2-4 χρόνια εισαγωγικός βαθμός	4-8 χρόνια	570
Ζ				2-4 χρόνια εισαγωγικός βαθμός	520
Ανώτατο όριο βαθμού μισθολογικού κλιμακίου	Α18	Α16	Β14	Γ12	

• Προσωπικό που προσλαμβάνεται στο ΕΚΕΤΑ με απόφαση του ΔΣ εντάσσεται στον αντίστοιχο εισαγωγικό βαθμό ή ανώτερό του με βάση την προϋπηρεσία του και τα ειδικά προσόντα του, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 28 του παρόντος κανονισμού. Τα αναγραφόμενα έτη αποτελούν ελάχιστο και μέγιστο χρόνο παραμονής στο αντίστοιχο βαθμολογικό κλιμάκιο.

• Το βαθμολογικό σύστημα ισχύει για το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

• Προσωπικό που προσλαμβάνεται με συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για τις ανάγκες ερευνητικών προγραμμάτων εντάσσεται ανάλογα στο βαθμολογικό σύστημα σε ισοδύναμο με τα προσόντα του βαθμό για την εξασφάλιση ενιαίας πολιτικής.

• Σε προσωπικό ΠΕ και ΤΕ με μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών (Master, Διδακτορικό) αναγνωρίζεται πρόσθετος χρόνος προϋπηρεσίας με απόφαση του ΔΣ. Προσωπικό ΔΕ που έχει συμπληρώσει οργανωμένη σχετική συνεχιζόμενη εκπαίδευση μπορεί να φτάσει το βαθμό Α έπειτα από απόφαση του ΔΣ του ΕΚΕΤΑ.

• Για την προαγωγή σε ανώτερο βαθμό καθιερώνεται διαδικασία αξιολόγησης και κρίσης. Με απόφαση του Διευθυντή της ΚΔ ή Ινστιτούτου ορίζονται, η Επιτροπή κρίσης, ο χρόνος και τα κριτήρια με βάση τα οποία αξιολογείται το προσωπικό. Η εισήγηση της επιτροπής υποβάλλεται στο Διευθυντή ο οποίος εισηγείται στο ΔΣ για απόφαση.

• Η τυχόν απόφαση του ΔΣ για παραμονή στον ίδιο βαθμό θα καθορίζει και τον επιπλέον ελάχιστο χρόνο παραμονής σε αυτόν πριν από την επόμενη κρίση.

• Το ΔΣ με απόφαση του μπορεί να προάγει προσωπικό σε ανώτερο βαθμό και πριν από την λήξη του χρόνου παραμονής στον βαθμό με τον οποίο υπηρετεί αν κατά την αξιολόγηση του προσωπικού αυτού διαπιστωθεί ιδιαίτερα υψηλός βαθμός απόδοσης και ιδιαίτερη θετική αξιολόγηση και πρόταση του Διευθυντή του Ινστιτούτου ή της ΚΔ/ΕΚΕΤΑ. Η κατ' εξαίρεση ταχύτερη προαγωγή περιορίζεται σ' ένα ποσοστό των υπηρετούντων στο ΕΚΕΤΑ ομοιοβάθμων (το οποίο καθορίζεται με απόφαση του ΔΣ).

• Για τις θέσεις προϊσταμένων υπηρεσιών, μονάδων κ.λ.π. κρίνονται ομοιόβαθμοι εργαζόμενοι με σειρά Α,Β,Γ και ανατίθενται τα αντίστοιχα καθήκοντα με απόφαση του ΔΣ, που καθορίζει και τυχόν επίδομα ευθύνης.

• Το ΔΣ με απόφασή του μπορεί να αφαιρέσει οποτεδήποτε τα καθήκοντα ευθύνης, αν διαπιστωθεί, αμέλεια, έλλειψη σχετικής ικανότητας ή υπευθυνότητας, παραπτώματα κ.λ.π.

• Το ΔΣ με αποφάσεις του μπορεί να ορίζει ανώτατο όριο ηλικίας για πρόσληψη στο ΕΚΕΤΑ σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις.

• Καθιερώνονται με απόφαση του ΔΣ κατώτατα όρια βασικού μισθού (ΒΜ) ανά βαθμό τα οποία μπορούν να αναπροσαρμόζονται με βάση την κυβερνητική πολιτική αυξήσεων, τον τιμάριθμο και την οικονομική κατάσταση του ΕΚΕΤΑ. Το κατώτατο όριο ΒΜ για τον βαθμό Ζ είναι ίσο με τον εκάστοτε κατώτατο μισθό της ΕΣΣΕ προσαυξημενο κατά 10%.

• Η ένταξη του ήδη υπάρχοντος προσωπικού στο βαθμολογικό σύστημα γίνεται έπειτα από αξιολόγηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του από επιτροπές που ορίζονται από τον Διευθυντή του Ινστιτούτου ή της ΚΔ και έπειτα από απόφαση του ΔΣ του ΕΚΕΤΑ.

Άρθρο 21

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Τακτικές αποδοχές, επιδόματα και παροχές Ερευνητών - Ε.Λ.Ε.

Ισχύουν οι προβλεπόμενες από το Νόμο διατάξεις για τις αμοιβές των Ερευνητών και των Ειδικών Λειτουργικών Επιστημόνων (Ε.Λ.Ε.).

2. Τακτικές αποδοχές και επιδόματα του Διευθυντή της Κ.Δ. και των Διευθυντών των Ινστιτούτων του ΕΚΕΤΑ.

Ισχύουν οι προβλεπόμενες από το Νόμο διατάξεις για τις αμοιβές του Διευθυντή της Κ.Δ. και των Διευθυντών των Ινστιτούτων.

Διευθυντές που είναι μέλη Δ.Ε.Π. εισπράττουν ολόκληρο το επίδομα χρόνου υπηρεσίας, ανάλογα με τα έτη προϋπηρεσίας που αναγνωρίζονται από το οικείο Α.Ε.Ι. (Ν. 2919/2001, άρθρο 3, παρ. 1).

3. Επισκέπτες εμπειρογνώμονες ερευνητές

Οι αποδοχές τους ρυθμίζονται ανάλογα με αυτές των ερευνητών.

Οι επισκέπτες εμπειρογνώμονες ερευνητές, με προσόντα ερευνητή της βαθμίδας Α' ή Β' που προσλαμβάνονται με σκοπό την υποβοήθηση προκαθορισμένου ερευνητικού προγράμματος του ΕΚΕΤΑ, λαμβάνουν αποδοχές που καθορίζονται μέσα στα πλαίσια που ορίζονται από σχετική κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Ανάπτυξης και για τα έξοδα μετακίνησης τους αποφασίζει το ΔΣ του ΕΚΕΤΑ (Ν. 1514/1985, άρθρο 19, παρ. 1 εδαφ. [α]). Οι αποδοχές και τα έξοδα μετακίνησης επιβαρύνουν το πρόγραμμα στο οποίο θα απασχολείται ο επισκέπτης.

4. Συνεργαζόμενοι ερευνητές με προσόντα ερευνητή της βαθμίδας Δ'

Για την απασχόλησή τους χορηγείται υποτροφία από το ΕΚΕΤΑ, το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης. Εάν η υποτροφία προέρχεται από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης το ΔΣ του ΕΚΕΤΑ καθορίζει το ύψος της σύμφωνα με τους κανόνες αμοιβών του κάθε προγράμματος, με την προϋπόθεση ότι δεν μπορεί να υπερβαίνει μηνιαία το όριο της οριζόμενης από την Υπουργική απόφαση υποτροφίας.

5. Μέλη ΔΕΠ με σύμβαση ανάθεσης έργου

Το ύψος της αμοιβής καθορίζεται από την παράγραφο 7.Γ.β του παρόντος άρθρου, περί ορίων προσθέτων αμοιβών.

6. Τεχνικό, Διοικητικό και Βοηθητικό προσωπικό

Η εξέλιξη και οι αμοιβές του προσωπικού συνδέονται με το βαθμολογικό σύστημα θέσεων του ΕΚΕΤΑ (βαθμοί Ζ-Α) και το μισθολόγιο (είκοσι μισθολογικά κλιμάκια) με βάση τα οριζόμενα παρακάτω.

1. Η προαγωγή από βαθμολογικό κλιμάκιο σε άλλο κλιμάκιο και η αρχική τοποθέτηση βασίζεται στα ακόλουθα:

(α) Στα χρόνια προϋπηρεσίας εκτός Κέντρου και στα χρόνια προϋπηρεσίας στο Κέντρο.

(β) Στο είδος των καθηκόντων του προσωπικού.

(γ) Στην απόδοση του εργαζόμενου και

(δ) Στα προσόντα των νεοδιοριζόμενων.

2. Αναμένεται ότι ο μέσος όρος παραμονής στο κάθε κλιμάκιο θα είναι της τάξεως του 50% πάνω από τον αντίστοιχο ελάχιστο. (Προαγωγή με ταχύτερο ρυθμό από αυτόν της ελάχιστης παραμονής μπορεί να υπάρξει με απόφαση του ΔΣ για ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 5% των εργαζομένων στην αντίστοιχη μονάδα του ΕΚΕΤΑ).

3. Οι μηχανικοί πενταετούς φοίτησης θεωρείται ότι έχουν ένα πρόσθετο έτος προϋπηρεσίας.

4. Οι κάτοχοι πτυχίου master θεωρείται ότι έχουν πρόσθετα έτη προϋπηρεσίας, όσο διάστημα απαιτείται για την απόκτησή του με όριο τα δύο έτη.

5. Οι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος θεωρείται ότι έχουν 4 έτη επιπρόσθετης προϋπηρεσίας. Τα ως άνω πρόσθετα έτη των εδαφ. 3, 4, 5 δεν είναι προσθετικά μεταξύ τους.

6. Η αντιστοίχιση βαθμολογίου μισθολογίου είναι επικαλυπτόμενη όπως φαίνεται παρακάτω:

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΙΜΑΚΙΑ ΑΝΑ ΒΑΘΜΟ

Ζ	ΣΤ	Ε	Δ	Γ	Β	Α
						20
						19
						18
						17
						16
						15
					14	14
					13	13
				12	12	12
				11	11	11
			10	10	10	10
			9	9	9	
		8	8	8	8	
		7	7	7		
	6	6	6	6		
5	5	5	5			
4	4	4	4			
3	3	3				
2	2					
1						

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΚΛΙΜΑΚΙΩΝ *ΣΕ €*

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ	ΑΜΟΙΒΗ ΚΛΙΜΑΚΙΩΝ 2004
20	3270 - 3490
19	3050 – 3270
18	2850 – 3050
17	2650 – 2850
16	2470 – 2650
15	2270 – 2470
14	2090 – 2270
13	1920 – 2090
12	1750 – 1920
11	1650 – 1750
10	1480 – 1650
9	1340 – 1480
8	1220 – 1340
7	1050 – 1220
6	990 – 1050
5	880 – 990
4	770 – 880
3	690 – 770
2	600 – 690
1	520 - 600

7. Η αντιστοίχιση μισθολογικών κλιμακίων με τα συγκεκριμένα ποσά αναπροσαρμόζεται ετησίως βάσει των ποσοστιαίων αυξήσεων που αποφασίζονται από το Δ.Σ., στα πλαίσια της κυβερνητικής πολιτικής.

Τα ποσά αυτά περιλαμβάνουν το σύνολο των μικτών αποδοχών. Δεν περιλαμβάνουν έκτακτες παροχές (π.χ. πριμ παραγωγικότητας, αμοιβές αποδοτικότητας, υπερωρίες, έκτακτες αμοιβές λόγω προγραμμάτων, αμοιβές του άρθρου 12 §5Α του Π.Δ.77/2000 κ.λ.π.)

8. Κριτήρια για την επιλογή του μισθολογικού κλιμακίου δεδομένου του βαθμολογίου είναι:

(α) Τα καθήκοντα και το είδος της εργασίας (μπορούν να χορηγηθούν επιδόματα θέσης και καθηκόντων).

(β) Οι τιμές που έχουν διαμορφωθεί στην ελεύθερη αγορά για την αντίστοιχη ειδικότητα και προϋπηρεσία (επίδομα εξομάλυνσης).

(γ) Τα προσόντα και η εν γένει απόδοση του εργαζομένου (επίδομα Κέντρου).

(δ) Ο χρόνος παραμονής του εργαζομένου στο δεδομένο βαθμολογικό κλιμάκιο.

Διευκρινίζεται ότι:

Κάθε εργαζόμενος στο Κέντρο ανάλογα με τα παραπάνω εντάσσεται σε ένα βαθμολογικό και μισθολογικό κλιμάκιο και καθορίζεται το σύνολο των μικτών αποδοχών του, το οποίο περιλαμβάνει βασικό μισθό, ο οποίος καθορίζεται με απόφαση του ΔΣ και θα αναπροσαρμόζεται με αποφάσεις του, τα εκ του νόμου προβλεπόμενα επιδόματα [χρονοεπίδομα (για κάθε συμπληρωμένη τριετία στο Κέντρο δίδεται χρονοεπίδομα 10% επί του ΒΜ και έως το 60% αυτού συνολικά) επίδομα γάμου 10%, επίδομα για κάθε παιδί 5% στην έκταση που προβλέπει ο νόμος και άλλα προβλεπόμενα από ισχύουσες διατάξεις επιδόματα] και ειδικό επίδομα Κέντρου το οποίο καθορίζεται με την απόφαση του ΔΣ.

9. Ο χρόνος παραμονής σε ένα μισθολογικό κλιμάκιο είναι τουλάχιστον δύο έτη (μπορεί να υπάρξει εξαίρεση με απόφαση του ΔΣ και μόνο για ποσοστό 5% των εργαζομένων στην αντίστοιχη μονάδα του Κέντρου).

10. Το ΔΣ με αιτιολογημένες αποφάσεις του δύναται σε εξαιρετικές περιπτώσεις να τοποθετεί εργαζομένους του Κέντρου πάνω από το προβλεπόμενο ανώτερο μισθολογικό κλιμάκιο του βαθμού τους.

11. Για αλλαγή μισθολογικού ή βαθμολογικού κλιμακίου απαιτείται συμπλήρωση του φύλλου αξιολόγησης από προϊστάμενο και χρήστες των υπηρεσιών του εργαζομένου και συγκριτική εισήγηση του Διευθυντού (η σύγκριση θα γίνει με λοιπά μέλη του Ινστιτούτου ή της ΚΔ της ίδιας κατηγορίας, δηλαδή: Διοικητικοί, Τεχνικοί, Βοηθητικό προσωπικό) και απόφαση του ΔΣ.

12.Οι βασικοί μισθοί ανά βαθμό καθορίζονται ως ακολούθως:

ΒΑΘΜΟΣ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΒΑΘΜΟΥ 2004 ΣΕ €
					1040
Α	6-12 χρόνια	6-12 χρόνια			940
Β	6-12 χρόνια	6-12 χρόνια	8-16 χρόνια		850
Γ	6-12 χρόνια	6-12 χρόνια	8-16 χρόνια	12-24 χρόνια	770
Δ	4-8 χρόνια	4-8 χρόνια	8-12 χρόνια	8-16 χρόνια	700
Ε	2-4 χρόνια εισαγωγικός βαθμός	4-8 χρόνια	4-8 χρόνια	6-12 χρόνια	630
ΣΤ		2-4 χρόνια εισαγωγικός βαθμός	2-4 χρόνια εισαγωγικός βαθμός	4-8 χρόνια	570
Ζ				2-4 χρόνια εισαγωγικός βαθμός	520
Ανώτατο όριο βαθμού μισθολογικού κλιμακίου	Α18	Α16	Β14	Γ12	

7. Κατηγορίες αμοιβών πλέον των τακτικών αποδοχών

Α. ΓΕΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ

Με απόφαση του ΔΣ του ΕΚΕΤΑ μπορεί να προβλέπεται η καταβολή αμοιβών, επιπλέον των τακτικών αποδοχών, στο προσωπικό του Κέντρου που απασχολείται σε προγράμματα και έργα για τα οποία το Κέντρο έχει συμφωνήσει ειδικά στις αντίστοιχες συμβάσεις αμοιβή ερευνητικής εργασίας του απασχολούμενου σε αυτά προσωπικού και η οποία καταβάλλεται από τους αντισυμβαλλόμενους (Διεθνείς Οργανισμούς ή τρίτες παραγωγικές μονάδες) στο Κέντρο. Η σκοπιμότητα και το ύψος των πρόσθετων αμοιβών αυτών αφήνεται στην κρίση του ΔΣ. Η πολιτική για την καταβολή των πρόσθετων αμοιβών και εφαρμόζεται για την επίτευξη των ακόλουθων στόχων:

- Προσέλκυση στο ΕΚΕΤΑ ερευνητικών και διευθυντικών στελεχών ή στελεχών παραγωγής με τη βοήθεια μεταξύ άλλων και οικονομικών κινήτρων.
- Παλιννόστηση διαπρεπών επιστημόνων που εργάζονται σε ξένες ανεπτυγμένες χώρες με την υιοθέτηση πολιτικής που αμείβει εποικοδομητικές πρωτοβουλίες τους.
- Υποκίνηση και επιβράβευση εργαζομένων για αύξηση αποδοτικότητας.

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ

α. Αμοιβή Αποδοτικότητας (Ν. 2919/2001, άρθρο 3, παράγραφος 2 & Ν. 3205/2003, άρθρο 38, παράγραφος 7 και η εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία) / Επιμίσθια (Υπουργική Απόφαση 2/21650/0022/17.03.2000)

Η Αμοιβή αποδοτικότητας καθορίζεται ετησίως με κυμαινόμενο συντελεστή ως 120% επί του συνόλου των αποδοχών και υπολογίζεται για τους Ερευνητές, τους Ειδικούς Λειτουργικούς Επιστήμονες και άλλες κατηγορίες προσωπικού που ανήκουν στο ΕΚΕΤΑ, με βάση τα ποσά των κονδυλίων που εισέρευσαν κατά τα παρελθόντα τρία έτη στον ερευνητικό φορέα από προγράμματα ή έργα χρηματοδοτούμενα, εκτός του Κρατικού Προϋπολογισμού και στα οποία συμμετείχαν ενεργά οι εργαζόμενοι ή από εκμετάλλευση τεχνογνωσίας και ερευνητικών αποτελεσμάτων. Οι κατηγορίες των εκτός Κρατικού Προϋπολογισμού χρηματοδοτήσεων που λαμβάνονται υπόψη για τον υπολογισμό της αμοιβής αποδοτικότητας αποφασίζονται από το Δ.Σ. του ΕΚΕΤΑ. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Ανάπτυξης μπορεί να ρυθμίζεται η χορήγηση της πιο πάνω αμοιβής αποδοτικότητας στους διευθυντές της Κ.Δ. και των Ινστιτούτων του ΕΚΕΤΑ.

α. Ηχορήγηση της αμοιβής αποδοτικότητας ακολουθεί τους παρακάτω κανόνες:

Βάσει απόφασης του Δ.Σ. του ΕΚΕΤΑ, σύμφωνα με το Ν. 3205/2003 και την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία, μπορεί να δοθεί σε Ερευνητές, Ειδικούς Λειτουργικούς Επιστήμονες και άλλες κατηγορίες προσωπικού, επίδομα αποδοτικότητας μέχρι 55% επί του συνόλου των αποδοχών, με βάση τα ποσά των κονδυλίων που εισέρρευσαν κατά τα παρελθόντα τρία έτη στο εργαστήριο ή μονάδα του Ινστιτούτου ή Κ.Δ. του ΕΚΕΤΑ που υπηρετεί το παραπάνω προσωπικό. Τα κονδύλια αυτά πρέπει απαραίτητα να προέρχονται από ανταγωνιστικά ερευνητικά προγράμματα της ΓΓΕΤ ή Ε.Ε. ή/και διμερείς συνεργασίες με οργανισμούς ή επιχειρήσεις. Το ποσοστό αυτό ενσωματώνεται στο σύνολο των τακτικών μηνιαίων αποδοχών.

β. Μπορεί να καταβληθεί επιπλέον επιμίσθιο στους Ερευνητές και ΕΛΕ του ΕΚΕΤΑ (Υπουργική Απόφαση 2/21650/0022/17.3.2000), με απόφαση του ΔΣ και με βάση τα εξής κριτήρια:

(1) Τη συνολική εξωτερική χρηματοδότηση του κάθε Ινστιτούτου στην οποία αποδεδειγμένα έχει συμβάλει ο εργαζόμενος. Απαιτείται σχετική τεκμηριωμένη εισήγηση του Διευθυντή του αρμόδιου Ινστιτούτου.

(2) Την πέραν των υποχρεώσεων απασχόληση του εργαζομένου. Απαιτείται εισήγηση του Διευθυντή του Ινστιτούτου και απόφαση του ΔΣ του Κέντρου

(3) Την ιδιαίτερη απόδοση όσον αφορά την ποιότητα του ερευνητικού έργου ή και της ποσότητας εργασίας του εργαζομένου. Απαιτείται έντυπο αξιολόγησης τόσο από το Διευθυντή όσο και από τους αποδέκτες των υπηρεσιών του εργαζόμενου. Η πρόσθετη αμοιβή αυτού του κριτηρίου δίδεται με απόφαση του ΔΣ μετά από εισήγηση του Διευθυντή του Ινστιτούτου.

(4) Το μέγιστο ποσοστό επιμισθίου σε έναν εργαζόμενο λόγω συνύπαρξης των κριτηρίων της παραγράφου β(1),β(2) και β(3) δεν μπορεί να υπερβαίνει το 100% των μηνιαίων τακτικών αποδοχών του.

β. Πρόσθετες αμοιβές, βάσει του ΠΔ 77/2000, άρθρο 12, παράγραφος 5α

Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Ανάπτυξης κατόπιν εισηγήσεως του Δ.Σ. του Ε.Κ.Ε.Τ.Α. μπο-

ρεί να καταβάλλονται πρόσθετες αμοιβές, επί πλέον των τακτικών αποδοχών, στο προσωπικό του Ε.Κ.Ε.Τ.Α. που απασχολείται σε προγράμματα και έργα για τα οποία το Ε.Κ.Ε.Τ.Α. έχει συμφωνήσει ειδικά στις αντίστοιχες συμβάσεις αμοιβή ερευνητικής εργασίας του απασχολούμενου σ' αυτά προσωπικού, και η οποία καταβάλλεται από τους αντισυμβαλλόμενους (Διεθνείς Οργανισμούς ή τρίτες παραγωγικές μονάδες) στο Ε.Κ.Ε.Τ.Α. Η σκοπιμότητα και το ύψος των πρόσθετων αμοιβών αυτών αφήνεται στην κρίση του Δ.Σ. μέσα στο πλαίσιο του υπάρχοντος νομικού καθεστώτος.

α. Προκειμένου για συμβάσεις, που συνομολογούνται από το Κέντρο με τρίτους έπειτα από πρωτοβουλία μέλους ή μελών του προσωπικού του, αποφέροντας έσοδα σε αυτό, και εφόσον οι χρηματοδοτικοί κανόνες είναι διαπραγματεύσιμοι (όπως π.χ. συμβαίνει σε συμβάσεις με εταιρίες), ακολουθείται ο παρακάτω κανόνας:

Το θετικό υπόλοιπο, που προκύπτει αφαιρώντας από τις συνολικές εισπράξεις της σύμβασης τα πάσης φύσεως έξοδα και δαπάνες (περιλαμβανομένης και της απόσβεσης του πάγιου εξοπλισμού που αναλογεί στην εκτέλεση της σύμβασης), κατανέμεται κατά 60% τουλάχιστον στο Κέντρο και το υπόλοιπο στο μέλος ή στα μέλη του προσωπικού που συμμετείχαν στην εκτέλεση του έργου. Ο υπολογισμός των πάσης φύσεως εξόδων και δαπανών καθώς και οι λεπτομέρειες κατανομής του θετικού υπόλοιπου, στα πλαίσια της παραπάνω ρύθμισης, γίνεται έπειτα από γραπτή πρόταση του μέλους ή των μελών που συμμετέχουν στο έργο, θεωρημένη (όσον αφορά την ακρίβεια του υπολογισμού) από τον υπεύθυνο της οικονομικής υπηρεσίας του ΕΚΕΤΑ, και σχετική έγκριση του ΔΣ του Κέντρου.

β. Το ΔΣ του ΕΚΕΤΑ ενημερώνει τον Ιανουάριο και Ιούλιο κάθε έτους απολογιστικά το Υπουργείο Ανάπτυξης (ΓΓΕΤ) για την εφαρμογή των παραπάνω παραγράφων α και β στο αντίστοιχο προηγούμενο εξάμηνο.

γ. Για οποιαδήποτε παρέκκλιση από τις παραπάνω ρυθμίσεις των παραγράφων α και β απαιτείται έγκριση του Υπουργού Ανάπτυξης.

γ. Επιδόματα ειδικών συνθηκών αγοράς και διαβίωσης

Καθιερώνονται επιδόματα ειδικών συνθηκών αγοράς και διαβίωσης για την προσέλκυση και διατήρηση κατάλληλου προσωπικού για τις εξειδικευμένες ανάγκες των προγραμμάτων των Ινστιτούτων. Οι κατηγορίες προσωπικού που δικαιούνται τα επιδόματα αυτά (υπό μορφή δαπάνης ενοικίου, μόρφωσης και φύλαξης παιδιών κ.λ.π.) καθορίζονται κατά περίπτωση από το ΔΣ. Το ύψος του επιδόματος αυτού αποφασίζεται από το ΔΣ με πλειοψηφία 3/4 των παρόντων μελών έπειτα από πρόταση του Διευθυντή του Ινστιτούτου.

δ. Ειδικά βραβεία για την αναγνώριση ιδιαίτερα δημιουργικής επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας

Ύστερα από επιστημονική αξιολόγηση της εκτέλεσης ερευνητικού προγράμματος και με πρόταση του ΔΣ του Κέντρου, ο Υπουργός Ανάπτυξης δύναται να απονείμει ειδικά βραβεία για την αναγνώριση ιδιαίτερα δημιουργικής επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας. Το είδος του βραβείου, το ύψος της ενδεχόμενης χρηματικής αμοιβής και οι διαδικασίες απονομής καθορίζονται με υπουργική απόφαση σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 6 του Ν.1514/85. Η χρηματική αυτή αμοιβή δεν συνυπολογίζεται για τον καθορισμό του επιτρεπόμενου ανώτατου ορίου λήψης αποδοχών κατά τις ειδικές κάθε φορά διατάξεις που ισχύουν.

ε. Αμοιβές για συγγραφικό ή καλλιτεχνικό έργο

Συγγραφικό έργο

Ως συγγραφικό έργο εν γένει, νοείται μεταξύ άλλων η συγγραφή βιβλίων ή συγγραμμάτων, η συγγραφή άρθρων προς δημοσίευση σε επιστημονικά περιοδικά (preprints ή reprints), η συγγραφή τεχνικών αναφορών (technical annex), η συγγραφή αναλυτικών προτάσεων για διεκδίκηση ερευνητικών ή άλλων επιχορηγήσεων, η συγγραφή περιοδικών αναφορών (progress reports), η συγγραφή σημειώσεων για εκπαιδευτικούς σκοπούς, η συγγραφή εντύπων ή ηλεκτρονικών οδηγών, ή συγγραφή οδηγιών προς χρήση σε προγράμματα κατάρτισης και εξειδίκευσης, η συγγραφή εκλαϊκευμένων άρθρων προς δημοσίευση σε περιοδικά και εφημερίδες, η συγγραφή ή παραγωγή ηλεκτρονικών πολυμέσων (multimedia), η μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων, η επιστημονική επιμέλεια εκδόσεων και γενικά η έντυπη δακτυλογραφημένη ή ηλεκτρονική συγγραφή όπως ορίζεται στη σχετική σύμβαση μεταξύ του Κέντρου και του αντισυμβαλλόμενου.

Καλλιτεχνικό έργο

Ως καλλιτεχνικό έργο νοείται μεταξύ άλλων η παραγωγή μουσικών εκδόσεων (δίσκοι, κασέτες, CD), η παραγωγή ταινιών (κινηματογραφικών ή VIDEO), η παραγωγή πολυμέσων (multimedia).

Το συγγραφικό ή καλλιτεχνικό έργο είναι δύο κατηγοριών:

(α) Συγγραφικό ή καλλιτεχνικό έργο που είναι μέρος ενός ερευνητικού ή διδακτικού ή άλλου έργου που εκτελείται στο ΕΚΕΤΑ.

(β) Συγγραφικό ή καλλιτεχνικό αυτοτελές έργο που δεν εντάσσεται σε άλλο έργο ή πρόγραμμα του ΕΚΕΤΑ.

Με απόφαση του ΔΣ, προκειμένου για συγγραφικό ή καλλιτεχνικό έργο της ως άνω κατηγορίας (α) χορηγείται αμοιβή υπό την προϋπόθεση ότι δεν καταβάλλεται αμοιβή για το ίδιο έργο η οποία να περιλαμβάνει και την συγγραφική του συνιστώσα.

Για συγγραφικό ή καλλιτεχνικό έργο της ως άνω κατηγορίας (β) η αμοιβή καθορίζεται από την ειδική σύμβαση.

στ. Αποζημίωση για έξοδα μετοικεσίας

Σε έλληνες επιστήμονες, μόνιμους κατοίκους εξωτερικού, που διορίζονται σε θέσεις ερευνητών, χορηγείται αποζημίωση για έξοδα μετοικεσίας που περιλαμβάνει τα εξής:

α) Έξοδα ταξιδιού, σε ποσό ίσο με το αντίτιμο του αεροπορικού εισιτηρίου απλής μετάβασης σε οικονομική θέση για τον ερευνητή και τα μέλη της οικογένειάς του (σύζυγο και παιδιά) που κατοικούν μόνιμα μαζί του κατά την ημέρα του διορισμού και επιστρέφουν στην Ελλάδα το αργότερο μέσα σε 3 μήνες από την ημέρα του διορισμού.

β) Έξοδα μεταφοράς οικοσκευής, που αποδεικνύονται με απόδειξη του μεταφορέα και το ποσό των οποίων δεν μπορεί να υπερβαίνει το 50% των εξόδων ταξιδιού.

γ) Έξοδα εγκατάστασης, σε ποσό ίσο προς δύο βασικούς μηνιαίους μισθούς. Το ποσό αυτό προσαυξάνεται κατά μισό βασικό μηνιαίο μισθό για κάθε μέλος της οικογένειάς του (σύζυγο και παιδιά), που κατοικούν μόνιμα στην αλλοδαπή μαζί του κατά την ημέρα του διορισμού του.

Για την είσπραξη της παραπάνω αποζημίωσης, ο ερευνητής πρέπει να υποβάλει δήλωση του Νόμου 1599/86 ότι δεν θα αποχωρήσει οικειοθελώς από το ερευνητικό κέντρο πριν συμπληρώσει τριετία.

Γ. ΟΡΙΑ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ

Το ΔΣ του ΕΚΕΤΑ λαμβάνοντας υπόψη την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και νομολογία καθορίζει το ύψος των πρόσθετων αμοιβών ή/και τα όρια αμοιβών του προσωπικού του, οι οποίες καταβάλλονται, ως εξής:

α. Ο μισθός των ασκούντων διευθυντικά καθήκοντα ερευνητών ή μελών ΔΕΠ καθορίζεται από/και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

β. Για τους ερευνητές και τις άλλες κατηγορίες προσωπικού του ΕΚΕΤΑ ισχύουν οι διατάξεις του Ν. 2919/2001 και η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Για τα συνεργαζόμενα μέλη ΔΕΠ ισχύουν οι διατάξεις του Ν. 2083/92 (άρθρο 28, παρ. 16) και η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

γ. Πρόσθετες αμοιβές μπορούν να χορηγηθούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του ΕΚΕΤΑ για δραστηριότητες για τις οποίες ισχύουν οι ρυθμίσεις του ΠΔ 77/2000 άρθρο 12 § 5α. Στην περίπτωση αυτή δεν μπορεί να υπάρξει πρόσθετη αμοιβή της αμέσως προηγούμενης κατηγορίας β.

δ. Το άθροισμα των τακτικών και πρόσθετων αποδοχών ερευνητή ή μέλους ΔΕΠ από το Πανεπιστήμιο στο οποίο υπηρετεί και από το ΕΚΕΤΑ μαζί, δεν μπορεί να υπερβαίνει το μέγιστο δυνατό των πάσης φύσεως αποδοχών ομοβάθμιου μέλους ΔΕΠ ΑΕΙ, όπως το μέγιστο αυτό καθορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Η προσαύξηση λόγω διευθυντικών καθηκόντων καταβάλλεται επί πλέον του ως άνω μεγίστου ορίου.

ε. Το ως άνω ανώτατο όριο δεν αφορά αμοιβές για συγγραφικό ή καλλιτεχνικό έργο που δεν εντάσσεται σε άλλο έργο ή πρόγραμμα του ΕΚΕΤΑ.

8. Υποτροφίες

1. Το ΔΣ του ΕΚΕΤΑ με αποφάσεις του και με βάση τον Ν.1514/85 Άρθρο 19, §1δ και το Π.Δ. 77/2000, Άρθρο 13, χορηγεί υποτροφίες ως ακολούθως:

α. Σε συνεργαζόμενους ερευνητές

β.σε μεταπτυχιακούς φοιτητές ΑΕΙ

γ. υποτροφίες επιμόρφωσης και εξειδίκευσης

δ. υποτροφίες σε φοιτητές (προπτυχιακούς) Ανώτερων και Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων.

2. Το ύψος των υποτροφιών, εκτός εκείνων για τους συνεργαζόμενους ερευνητές που βασίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία, καθορίζεται κάθε φορά με αποφάσεις του ΔΣ ανάλογα με την οικονομική κατάσταση του Κέντρου και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς των προγραμμάτων στα πλαίσια των οποίων δίδονται.

3. Για την χορήγηση των υποτροφιών προηγείται απόφαση του Δ.Σ. που καθορίζει το είδος, το ύψος και την διάρκεια της η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τα πέντε συνολικά έτη για τους μεταπτυχιακούς φοιτητές ΑΕΙ και τα 4 έτη για τους υπότροφους επιμόρφωσης και εξειδίκευσης και φοιτητές (προπτυχιακούς) Ανώτερων και Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων.

4. Για τις διαδικασίες - υποχρεώσεις και δικαιώματα των υποτρόφων μεταπτυχιακών φοιτητών ΑΕΙ εφαρμόζονται κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις για το Πανεπιστήμιο σε συνδυασμό με τις αποφάσεις του ΔΣ του ΕΚΕΤΑ.

5. Για την έναρξη καταβολής της υποτροφίας υπογράφεται από τον υπότροφο ειδικό κείμενο αποδοχής της όπου καθορίζονται οι σχετικοί όροι και κανόνες καταβολής της.

9. Ασφάλιση

Το ΕΚΕΤΑ ασφαλίζει σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία το προσωπικό του στα ανάλογα ασφαλιστικά ταμεία (ΙΚΑ, ΤΣΜΕΔΕ, ΤΕΑΧ, ΜΤΠΥ, κλπ.)

Επιπλέον το ΕΚΕΤΑ ασφαλίζει, εφόσον τα οικονομικά του το επιτρέπουν, σε ιδιωτική εταιρεία έναντι κινδύνων ατυχήματος, ασθενείας κ.λ.π. τα μέλη του προσωπικού του με ετήσια συμβόλαια με ασφαλιστικές καλύψεις που καθορίζονται κάθε φορά με αποφάσεις του Δ.Σ. Οι γενικές κατηγορίες ασφάλισης είναι οι ακόλουθες:

α. Ασφαλιστική κάλυψη ατυχήματος. Στην κατηγορία αυτή ασφαλίζονται οι εξής περιπτώσεις προσωπικού: Αναθέσεις έργων, Άμισθοι, Υπότροφοι, Συνεργαζόμενοι ΕΔΤΠ κ.λ.π.

β. Ασφαλιστική κάλυψη ατυχήματος και ασθένειας. Στην κατηγορία αυτή ασφαλίζονται οι εξής περιπτώσεις προσωπικού: συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου, οι ανανεούμενες συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, μέλη ΔΕΠ και κατ' εξαίρεση άλλες κατηγορίες προσωπικού, ύστερα από εισήγηση των Διευθυντών της ΚΔ και των Ινστιτούτων.

Για την ένταξη μέλους του Κέντρου στα ομαδικά ασφαλιστήρια απαιτείται απόφαση του Διευθυντή του Ινστιτούτου ή της ΚΔ.

Άρθρο 22

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Καθιερώνεται ετήσια αξιολόγηση του προσωπικού του ΕΚΕΤΑ από δύο τουλάχιστον κατηγορίες αξιολογητών (προϊστάμενος, χρήστες των υπηρεσιών του ή των προϊόντων του) που ορίζονται από τους Διευθυντές των Ινστιτούτων και της ΚΔ/ ΕΚΕΤΑ.

Ειδικά για τους ερευνητές και ΕΛΕ ακολουθείται η διαδικασία αξιολόγησής τους από το ΕΓΣ του Ινστιτούτου.

Για τους ΕΛΕ το ΔΣ μπορεί να καθιερώσει διαφορετική διαδικασία αξιολόγησης.

Το ΔΣ με αποφάσεις του μπορεί να τροποποιεί τα κριτήρια αξιολόγησης και τον τρόπο βαθμολογίας ανάλογα με την εξέλιξη των μεθόδων αξιολόγησης.

Άρθρο 23

ΤΑΞΙΔΙΑ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ

1. Γενικά

1. Η έναρξη της μετακίνησης κατά τις μη εργάσιμες μέρες δεν επιτρέπεται παρά μόνο στις περιπτώσεις που η απόσταση και τα συγκοινωνιακά μέσα την δικαιολογούν, καθώς και για την αντιμετώπιση εκτάκτων γεγονότων.

2. Οι αποφάσεις μετακίνησης εκδίδονται με την προϋπόθεση ότι υπάρχει σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό (αυτό αναφέρεται στην απόφαση) και πριν από την ημερομηνία αναχώρησης του μετακινούμενου. Μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις οι αποφάσεις μετακίνησης εκδίδονται το αργότερο 10 μέρες από την επιστροφή του μετακινούμενου. Στις αποφάσεις προσδιορίζεται η ημερομηνία μετακίνησης, ο αριθμός των ημερών εκτός έδρας, η αιτία, ο τόπος και το μέσο μετακίνησης.

3. Με απόφαση του Δ.Σ. η ημερήσια αποζημίωση που καταβάλλεται στους μετακινούμενους για ταξίδια εσωτερικού - εξωτερικού και αφορά ποσό για το οποίο δεν υπάρχουν νόμιμα παραστατικά, υπόκειται σε παρακράτηση φόρου. Ως δικαιολογητικά ταξιδιού αναγνωρίζονται αποδείξεις, π.χ. εστιατορίων, μέσων μεταφοράς, στάθμευσης, καυσίμων και λοιπών εξόδων ημερήσιας διαβίωσης. Τα ποσά θα αφαιρούνται από το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης, το δε υπόλοιπο θα φορολογείται ως εισόδημα μισθωτών υπηρεσιών για τους μισθωτούς και με πο-

σοστό 20% για τους ελεύθερους επαγγελματίες και λοιπούς συνεργάτες του ΕΚΕΤΑ. Οι μετακινούμενοι προαιρετικά μπορούν να μειώνουν την ημερήσια αποζημίωση που λαμβάνουν στο ύψος των δαπανών για τις οποίες διαθέτουν νόμιμα παραστατικά. Η προαναφερθείσα ρύθμιση άρχεται από 01.04.2003.

4. Ο αριθμός των ημερών εκτός έδρας των υπαλλήλων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τις 120 ημέρες κατ' έτος.

5. Καθορισμός κατηγορίας θέσεων κατά την χρήση μεταφορικών μέσων.

- Πρόεδρος ΕΚΕΤΑ - Διευθυντές - Μέλη ΔΕΠ Ερευνητές - ΕΛΕ - Προϊστάμενος Υπηρεσιών: Α' θέση για πλοίο τρένο & οικονομική θέση για αεροπλάνο
- Προϊστάμενοι Τμημάτων - Υπηρεσιών - Μέλη ΔΣ ΝΠΔΔ και του ευρύτερου δημόσιου τομέα, Ιδιώτες & Λοιποί: Β' Θέση για πλοίο τρένο & οικονομική θέση για αεροπλάνο

2.Ταξίδια εσωτερικού

2.1 Διαδικασία

α. Συμπλήρωση του Εντύπου Έγκρισης δαπάνης ταξιδιού εσωτερικού και υποβολή του στη Γραμματεία.

β. Εφόσον εγκριθεί από το Διευθυντή, εκδοθεί απόφαση και πραγματοποιηθεί το ταξίδι, συμπληρώνεται το Έντυπο Απόδοσης δαπάνης ταξιδιού εσωτερικού και υποβάλλεται στο Λογιστήριο, μαζί με τα πρωτότυπα παραστατικά και γίνεται η εκκαθάριση

γ. Η έκδοση των αποφάσεων για τα ταξίδια θα πρέπει να προηγείται της πραγματοποίησής τους

δ. Τα παραστατικά θα πρέπει να είναι πρωτότυπα και η απόδοσή τους να πραγματοποιείται απαραίτητα εντός 10 ημερών μετά τη λήξη του ταξιδιού

2.2 Δαπάνες που εγκρίνονται

α. Έξοδα κίνησης

- Εντός έδρας

Καλύπτεται η αξία εισιτηρίων αστικών συγκοινωνιών. Εξαιρούνται εργαζόμενοι που τα καθήκοντα τους επιβάλλουν μετακινήσεις στην ευρύτερη περιοχή της έδρας. Οι εργαζόμενοι αυτοί καθώς και τα έξοδα που καλύπτονται ορίζονται με ειδική απόφαση του διευθυντή του Ινστιτούτου. Στην περίπτωση αυτή ο μετακινούμενος θα πρέπει να συμπληρώσει το έντυπο Ημερολόγιο κίνησης, το οποίο θα πρέπει να φέρει την υπογραφή του επιστημονικού υπεύθυνου.

- Εκτός έδρας

1. Καλύπτεται η αξία εισιτηρίων συγκοινωνιακών μέσων προσαυξημένα κατά 10%

2. Χιλιομετρική αποζημίωση ΙΧ, διόδια, ναύλος ΙΧ (επιτρέπεται η χρήση ΙΧ για μετακίνηση εντός των ορίων του νομού. Για χρήση εκτός νομού μόνο όταν πρόκειται για μετάβαση διαδοχικά σε περισσότερες από μία περιοχές ή επίσκεψη σε χώρο εγκατάστασης δραστηριοτήτων του ΕΚΕΤΑ).

3. Μίσθωση μεταφορικού μέσου επιτρέπεται για την μεταφορά υλικών ή όπου δεν υπάρχει συγκοινωνία.

4. Δεν προσαυξάνεται κατά 10% η δαπάνη για αστικές συγκοινωνίες, μίσθωση μεταφορικού μέσου και χρήση Ι.Χ.

5. Για κάθε περίπτωση μετακίνησης με Ι.Χ. αυτοκίνητο θα πρέπει ο μετακινούμενος να συμπληρώσει το έντυπο Ημερολόγιο κίνησης, το οποίο θα πρέπει να φέρει την υπογραφή του επιστημονικού υπεύθυνου.

β. Έξοδα διανυκτέρευσης

Η διανυκτέρευση επιτρέπεται όταν η απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου είναι μεγαλύτερη από 120km εφόσον κινείται με ΙΧ ή υπηρεσιακό αυτοκίνητο, μεγαλύτερη από 80km όταν κινείται με συγκοινωνιακό μέσο και στην νησιωτική Ελλάδα σε απόσταση μεγαλύτερη από 20 ναυτικά μίλια.

Το όριο της δαπάνης για διανυκτέρευση είναι 88 ? για όλους τους μετακινούμενους.

Το ανωτέρω ποσό προσαυξάνεται κατά είκοσι τοις εκατό (20%) κατά τη θερινή περίοδο Ιουλίου - Σεπτεμβρίου.

Σε περίπτωση που η δαπάνη της διανυκτέρευσης υπερβαίνει αυτό το όριο, δύναται να καλυφθεί το αυξημένο ποσό με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθυντή της Κ.Δ. ή των Ινστιτούτων.

γ. Ημερήσια αποζημίωση

Το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης ορίζεται στα 52 ? για όλους.

Ολόκληρη:	Όταν καλύπτεται η διανυκτέρευση
	Όταν καλύπτεται η διανυκτέρευση και μόνο αυτή από άλλο φορέα
Το 1/2:	Όταν καλύπτεται η ημιδιατροφή
Το 1/3:	Για την ημέρα επιστροφής μετά από διανυκτέρευση

δ. Δαπάνη σεμιναρίου

Καλύπτεται προσκομίζοντας σχετική εξοφλητική απόδειξη.

3.Ταξίδια εξωτερικού

3.1 Διαδικασία

α. Συμπλήρωση του Εντύπου Απόφασης μετακίνησης και έγκρισης δαπάνης ταξιδιού εξωτερικού και υποβολή του στη Γραμματεία. Οι αποφάσεις ταξιδιών εξωτερικού των Διευθυντών υπογράφονται από τον Πρόεδρο του ΕΚΕΤΑ (Στην περίπτωση αυτή χρησιμοποιείται το έντυπο Απόφασης μετακίνησης και έγκρισης δαπάνης ταξιδιού εξωτερικού).

β. Εφόσον εγκριθεί από το Διευθυντή, εκδοθεί απόφαση και πραγματοποιηθεί το ταξίδι, συμπληρώνεται το Έντυπο Απόδοσης λογαριασμού ταξιδιού εξωτερικού και υποβάλλεται στο Λογιστήριο, μαζί με τα πρωτότυπα παραστατικά και γίνεται η εκκαθάριση. Για την περίπτωση των διευθυντών των Ινστιτούτων συμπληρώνεται το ανάλογο έντυπο.

γ. Η έκδοση των αποφάσεων για τα ταξίδια θα πρέπει να προηγείται της πραγματοποίησής τους.

δ. Τα παραστατικά θα πρέπει να είναι πρωτότυπα και η απόδοσή τους να πραγματοποιείται απαραίτητα εντός 10 ημερών μετά τη λήξη του ταξιδιού.

3.2 Δαπάνες που εγκρίνονται

Ι. Μετακίνηση και παραμονή στο εξωτερικό έως 30 ημέρες

α. Έξοδα κίνησης

1. Καλύπτεται αξία αεροπορικών εισιτηρίων.

2. Καλύπτεται η αξία εισιτηρίων συγκοινωνιακών μέσων προσαυξημένα κατά 10%.

3. Χιλιομετρική αποζημίωση ΙΧ, διόδια, ναύλος ΙΧ. Η δαπάνη αυτή καθώς και οι ημέρες ταξιδιού σε καμία περίπτωση δεν ξεπερνούν τα αντίστοιχα της αεροπορικής μετακίνησης.

Δεν προσαυξάνεται κατά 10% η δαπάνη για αεροπορικά εισιτήρια και χρήση Ι.Χ.

β. Ημερήσια αποζημίωση

Η ημερήσια αποζημίωση ορίζεται σε ΕΥΡΩ, ανάλογα με τη χώρα μετάβασης και την ιδιότητα του μετακινούμενου (Πίνακα 1).

Πίνακας 1. Ημερήσιες αποζημιώσεις για τα ταξίδια στο εξωτερικό, σε ΕΥΡΩ

Βαθμός	Κατηγορίες χωρών		
	Α (1)	Β (2)	Γ (3)
1. Πρόεδρος ΕΚΕΤΑ-Διευθυντές Ινστιτούτων	105	105	94
2. Μέλη ΔΕΠ - Ερευνητές, - ΕΛΕ Διευθυντές Διευθύνσεων,	105	94	88
3. Προϊστάμενοι Τμημάτων – Υπηρεσιών - Μέλη ΔΣ ΝΠΔΔ και του ευρύτερου δημόσιου τομέα	95	94	88
4. Ιδιώτες	83	77	66
5. Λοιπό προσωπικό	77	66	55

(1): ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α΄

Άγιος Μαρίνος, Αίγυπτος, Αζερμπαϊτζάν, Αλβανία, Αλγερία, Ανδόρα, Αργεντινή, Αρμενία, Αυστρία, Βατικανό, Βέλγιο, Βενεζουέλα, Βουλγαρία, Βραζιλία, Γαλλία, Γερμανία, Γεωργία, Δανία, Δημοκρατία Κμερ, Ελβετία, Εσθονία, Ζαΐρ, Η.Π.Α., Ηνωμένα Αραβικά Εμιράτα, Ηνωμένο Βασίλειο, Ιαπωνία, Ιορδανία, Ιράκ, Ιρλανδία, Ισπανία, Ισραήλ, Ιταλία, Καζακστάν, Καναδάς, Κατάρ, Κίνα, Κορέα, Κούβα, Κουβέιτ, Κροατία, Κύπρος, Λάος, Λεσότο, Λεττονία, Λίβανος, Λιβύη, Λιθουανία, Λουξεμβούργο, Μαδαγασκάρη, Μαλαισία, Μαλδίβες, Μεξικό, Μονακό, Μπαχρέιν, Μπούρμπα, Νέα Γιουκοσλαβία, Νιγηρία, Νορβηγία, Ολλανδία, Ομάν, Ουγγαρία, Ουκρανία, Ουρουγουάη, Περού, Πολωνία, Πορτογαλία, Ρουμανία, Ρωσία, Τσεχία, Τουρκία, Υεμένη Βόρεια και Νότια, Φιλιππίνες, Φινλανδία, Χιλή, Χογκ-Κογκ, Βοσνία - Ερζεγοβίνη, Σκόπια, Λευκορωσία, Σλοβακία, Μολδαβία, Λιχτενστάιν.

(2): ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β΄

Αιθιοπία, Αϊτή, Ακτή Ελεφαντοστούν, Αυστραλία, Βολιβία, Γουϊάνα, Γκαμπόν, Γουατεμάλα, Γουϊνέα, Δομινικανική Δημοκρατία, Ελ Σαλβαδόρ, Ζάμπια, Ζιμπάμπουε, Ινδία, Ινδονησία, Ιράν, Ισημερινός, Καμερούν, Κένυα, Κολομβία, Κόστα-Ρίκα, Λιβερία, Μαλί, Μάλτα, Μαλάουϊ, Μαρόκο, Μαυριτανία, Μαυρίχιος, Μπαχάμες, Μπαρμπαδος, Μπουτάν, Νέα Ζηλανδία, Νεπάλ, Νικαράγουα, Νοτιοαφρικανική Ένωση, Ονδούρα, Ουγκάντα, Πακιστάν, Παναμάς, Παραγουάη, Ρουάντα, Σιέρα Λεόνε, Σρι Λάνκα, Τανζανία, Τζαμάϊκα, Τουμαντέ, Φίτζι.

(3): ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ΄Όλες οι χώρες που δεν περιλαμβάνονται σε μια από τις παραπάνω κατηγορίες.

Η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται από την ημέρα της αναχώρησης μέχρι και την ημέρα επανόδου ως εξής:

Ολόκληρη	για κάθε ημέρα παραμονής & διανυκτέρευσης στην χώρα μετάβασης για την ημέρα μετάβασης και επιστροφής
	όταν καλύπτεται από άλλη πηγή μόνο το εισιτήριο και η διανυκτέρευση
Συμπληρωματική	σε περίπτωση καταβολής μέρους της από άλλη πηγή
Μειωμένη κατά 30%	για υπηρετούντες στο εξωτερικό για μετακίνηση στην ίδια ή άλλη χώρα αυθημερόν
Μειωμένη κατά 50%	όταν η μετακίνηση στο εξωτερικό γίνεται αυθημερόν
	όταν παρέχεται δωρεάν ημιδιατροφή ή διατροφή σε μειωμένες τιμές
Μειωμένη κατά 75%	όταν καλύπτει άλλος φορέας όλα τα έξοδα διατροφής και διανυκτέρευσης

Με την απόφαση έγκρισης μετακίνησης καθορίζεται το ακριβές ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης, η οποία μπορεί να είναι κατώτερη των παραπάνω ορίων ανάλογα με τα οικονομικά των Ινστιτούτων.

γ. Δαπάνη διανυκτέρευσης

Σε περιπτώσεις που εργαζόμενοι στο ΕΚΕΤΑ ταξιδεύουν για λογαριασμό του Ινστιτούτου και συνοδεύονται από μέλη της οικογενείας τους, στις δαπάνες ξενοδοχείου, το ΕΚΕΤΑ καταβάλλει το ποσό που αντιστοιχεί σε μονόκλινο όταν αναγράφεται η τιμή του μονόκλινου στο τιμολόγιο ή το 70% της τιμής του δίκλινου.

Τα έξοδα διαμονής καταβάλλονται, υπολογισμένα στο νόμισμα της χώρας μετάβασης, όταν αυτό εντάσσεται στην κατηγορία των σταθερών ισοτιμιών, άλλως σε ΕΥΡΩ.

Καθορισμός κατηγορίας ξενοδοχείου

- Πρόεδρος Ερευνητές & ΕΛΕ: σε ξενοδοχεία 4 αστέρων
- Προϊστάμενοι & λοιποί: σε ξενοδοχεία 3 αστέρων

Ειδικά για χώρες μετάβασης που επικρατούν ειδικές συνθήκες διαβίωσης επιτρέπεται η χρήση ανώτερης κατηγορίας από αυτή που δικαιούται ο μετακινούμενος.

ΙΙ. Μετακίνηση και παραμονή στο εξωτερικό άνω των 30 ημερών

Για χρονικό διάστημα μετακίνησης και παραμονής άνω των 30 ημερών καταβάλλεται επίδομα αλλοδαπής σε ποσοστό επί του επιδόματος αλλοδαπής του Έλληνα πρέσβη της χώρας αυτής

ΙΙΙ. Για τυχόν θέματα κατά τις μετακινήσεις του προσωπικού τα οποία δεν ρυθμίζονται από τις παραπάνω διατάξεις θα ισχύουν τα οριζόμενα στην εκδιδόμενη κάθε φορά απόφαση μετακίνησης.

4. Απαραίτητα παραστατικά

Έξοδα κίνησης

Απαιτούνται πρωτότυπα εισιτήρια, κάρτες επιβίβασης

στο αεροσκάφος (οπωσδήποτε), απόδειξη πώλησης εισιτηρίων. Η δαπάνη της χιλιομετρικής αποζημίωσης ορίζεται ως το γινόμενο των χιλιομέτρων επί του 1/5 της ισχύουσας κάθε φορά μέσης τιμής της βενζίνης. Η μέση τιμή της βενζίνης ορίζεται από το Δ.Σ. Απαιτείται υπεύθυνη δήλωση για την χρήση Ι.Χ.

Έξοδα διανυκτέρευσης

Απαιτείται τιμολόγιο ξενοδοχείου και καλύπτεται το κόστος διανυκτέρευσης και πρωινού, το οποίο είναι και το μόνο κόστος που πρέπει να περιλαμβάνεται στο τιμολόγιο που εκδίδεται στα στοιχεία του Κέντρου.

Ημερήσια αποζημίωση

Όταν δεν υπάρχουν πρωτότυπα εισιτήρια, που σημαίνει ότι δεν χρηματοδοτούνται από το ΕΚΕΤΑ, απαιτείται ευδιάκριτη φωτοτυπία από τα εισιτήρια και τις κάρτες επιβίβασης ώστε να φαίνεται η διάρκεια της μετακίνησης (ακριβείς ώρες αναχώρησης - επιστροφής), καθώς και υπεύθυνη δήλωση Ν1599/1986 ότι «...η ημερήσια αποζημίωση δεν καλύφθηκε από άλλο φορέα».

Δαπάνη δικαιώματος συμμετοχής (συνέδρια - σεμινάρια)

Αποδεικτικό είσπραξης από τον φορέα που εισέπραξε την συμμετοχή, καθώς και το πρόγραμμα συνεδρίου - σεμιναρίου.

Άρθρο 24

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ, ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ

1. Στο ερευνητικό, τεχνικό (επιστημονικό και μη) διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό του Ε.Κ.Ε.Τ.Α. έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/1988 και η εκάστοτε νομοθεσία για τις υποχρεώσεις - δικαιώματα των απασχολουμένων στο Ε.Κ.Ε.Τ.Α., για τις περιπτώσεις πειθαρχικών αδικημάτων, πειθαρχικών ποινών και λοιπών πειθαρχικών διατάξεων, για τις περιπτώσεις λύσης σύμβασης εργασίας, έκπτωσης, απόλυσης, καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από το Ε.Κ.Ε.Τ.Α. ή τον απασχολούμενο και αποζημίωσης.

2. Όπου στις παραπάνω διατάξεις προβλέπεται λήψη απόφασης οργάνων ή υπηρεσιακού συμβουλίου, την απόφαση αυτή λαμβάνει το Δ.Σ. του Ε.Κ.Ε.Τ.Α. και δεν δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν οι Διευθυντές των Ινστιτούτων και της Κ.Δ. και το Δ.Σ. του Ε.Κ.Ε.Τ.Α. Οι ερευνητές των βαθμίδων Α, Β, Γ, Δ υπόκεινται αποκλειστικά στην δικαιοδοσία του Δ.Σ. του Ε.Κ.Ε.Τ.Α.

Άρθρο 25

ΑΔΕΙΕΣ - ΑΠΟΥΣΙΕΣ

1. Κατηγορίες αδειών

α. Άδειες προσωπικού

1. Το προσωπικό του ΕΚΕΤΑ δικαιούται κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Η χρήση της άδειας είναι υποχρεωτική για το προσωπικό. Ο συνολικός χρόνος άδειας μετ' αποδοχών καθορίζεται βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας. Η άδεια χορηγείται συνολικά ή τμηματικά, μετά από αίτηση του εργαζομένου. Η χορήγηση των μισών τουλάχιστον ημερών της άδειας είναι υποχρεωτική για την υπηρεσία εφόσον το ζητήσει ο μισθωτός, για το διάστημα μεταξύ 1.6 έως 30.9. κάθε έτους. Τη σειρά προτεραιότητας καθορίζει κάθε φορά ο προϊστάμενος, σύμφωνα με τις ανάγκες.

3. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, που συντρέχει σοβαρός λόγος και εφόσον το επιτρέπουν οι ανάγκες της υπηρεσίας και υπό την προϋπόθεση ότι ο εργαζόμενος έχει κάνει χρήση όλης της κανονικής του άδειας με αποδοχές, με απόφαση του διευθυντή μπορεί να δοθεί άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι ένα (1) ημερολογιακό μήνα και με απόφαση του ΔΣ του ΕΚΕΤΑ μέχρι τρεις (3) + (α) ημερολογιακούς μήνες, όπου α είναι ο αριθμός ετών υπηρεσίας (στην οποία δεν προσμετρούνται οι άδειες άνευ αποδοχών) του εργαζομένου. Η άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι δέκα ημέρες αθροιστικά μέσα στο ημερολογιακό έτος προσμετράται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας. Οι αδικαιολόγητες απουσίες αφαιρούνται από το χρόνο πραγματικής υπηρεσίας του μισθωτού. Οι ημέρες απεργίας θεωρούνται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

4. Στις εγκύους υπαλλήλους του ΕΚΕΤΑ χορηγείται υποχρεωτικά άδεια σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις μετά από σχετική πιστοποίηση για την πιθανή ημέρα του τοκετού (άδεια κύησης).

5. Σε περίπτωση γάμου μισθωτού χορηγείται άδεια σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (άδεια γάμου). Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς του κατ' ευθείαν με γραμμή εξ αίματος, εκ πλαγίου δε μέχρι και του δεύτερου βαθμού, χορηγείται επιπλέον της κανονικής, άδεια απουσίας με αποδοχές διάρκειας 3 εργάσιμων ημερών (άδεια λόγω θανάτου).

6. Σε περίπτωση τοκετού της συζύγου του μισθωτού, χορηγείται επιπλέον της κανονικής άδειας απουσίας 2 εργάσιμων ημερών με αποδοχές (άδεια λόγω τοκετού της συζύγου).

7. Οι μητέρες που έχουν τέκνα ηλικίας μέχρι 2 ετών δικαιούνται μειωμένου ωραρίου κατά δύο ώρες ημερησίως και μέχρι 4 ετών μιας ώρας ημερησίως, με δυνατότητα να προσέρχονται αργότερα ή να αποχωρούν νωρίτερα από τον τόπο της εργασίας τους.

8. Οι μισθωτοί δικαιούνται γονική άδεια άνευ αποδοχών όπως προβλέπεται από το σχετικό νόμο που ισχύει κάθε φορά, και άδεια γονέων μαθητών (4 ημέρες μετ' αποδοχών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

9. Εργαζόμενος που δεν μπορεί να προσέλθει στην υπηρεσία λόγω ασθενείας ή άλλου ανυπέρβλητου εμποδίου, είναι υποχρεωμένος να το γνωστοποιήσει οπωσδήποτε στην υπηρεσία εγκαίρως.

10. Ο εργαζόμενος που απουσιάζει λόγω ασθένειας είναι υποχρεωμένος να φέρει γνωμάτευση του γιατρού του αρμοδίου ασφαλιστικού φορέα, το αργότερο μέχρι την ημέρα εμφάνισης του στην υπηρεσία ή να δώσει κάθε απόδειξη ή πληροφορία που θα του ζητήσει το εντεταλμένο για το σχετικό έλεγχο όργανο του ΕΚΕΤΑ.

Β. Εκπαιδευτικές Άδειες

1. Με απόφαση του ΔΣ μετά από αιτιολογημένη πρόταση του Διευθυντή του οικείου ινστιτούτου είναι δυνατή η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας με ή χωρίς αποδοχές στο μόνιμο και τακτικό προσωπικό για επιμόρφωση, εξειδίκευση ή εκπόνηση διατριβής στο εσωτερικό ή εξωτερικό. Οι εκπαιδευτικές άδειες χορηγούνται στα πλαίσια των ερευνητικών στόχων του ΕΚΕΤΑ και των διαμορφούμενων αναγκών του για την καλύτερη εξυπηρέτηση των στόχων του ιδρύματος και για τη συνεχή βελτίωση του επιπέδου του προσωπικού. Η συμμετοχή μισθωτού σε διαγωνισμό για υποτροφία προϋποθέτει άδεια του ΔΣ.

2. Για τη χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας συνεκτιμώνται: Η προσφορά του υπαλλήλου στο ίδρυμα, προηγούμενες μετεκπαιδεύσεις καθώς και οι ανάγκες του ιδρύμα-

τος. Δεν μπορεί να χορηγείται εκπαιδευτική άδεια σε υπάλληλο αν δεν παρέλθει τριετία από την πρόσληψη του. Ο χρόνος εκπαιδευτικών αδειών αθροιστικά δεν μπορεί να υπερβεί τα τέσσερα χρόνια στη διάρκεια της θητείας του. Το ΔΣ με πλειοψηφία 2/3 του συνόλου μπορεί να προσαρμόζει και να τροποποιεί τα παραπάνω γενικά όρια με ειδικές αποφάσεις του, σε εξαιρετικές εφόσον τα συμφέροντα του ΕΚΕΤΑ το απαιτούν. Προκειμένου για εκπαιδευτική άδεια στο εξωτερικό απαραίτητη προϋπόθεση θεωρείται η καλή γνώση της απαιτούμενης γλώσσας για την εκπαίδευσή του.

3. Σε περίπτωση εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές καταβάλλονται στο μισθωτό εκτός από τις αποδοχές του και τα έξοδα μετακίνησης εφ' άπαξ και εφόσον αυτά δεν καλύπτονται από άλλη πηγή.

4. Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές, ο μισθωτός είναι υποχρεωμένος να παραμείνει στο ΕΚΕΤΑ για χρονικό διάστημα τριπλάσιο του χρόνου της άδειας και σε περίπτωση εκπαιδευτικής άδειας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα ίσο με το χρόνο της εκπαιδευτικής άδειας. Σε περίπτωση που ο μισθωτός αθετήσει την παραπάνω υποχρέωση, θα καταβάλει στο ΕΚΕΤΑ αποζημίωση ίση με τις αποδοχές του μισού χρονικού διαστήματος που ήταν υποχρεωμένος να παραμείνει.

5. Ο χρόνος εκπαιδευτικής άδειας με ή χωρίς αποδοχές θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας με την προϋπόθεση ότι επιτυγχάνεται το επιδιωκόμενο με την μετεκπαίδευση αποτέλεσμα. Το ΔΣ του ΕΚΕΤΑ, με βάση την τελική απολογιστική έκθεση που υποβάλλεται υποχρεωτικά και κάθε άλλο επίσημο σχετικό έγγραφο, πιστοποιητικό ή βεβαίωση, πιστοποιεί την επίτευξη του επιδιωκόμενου με την μετεκπαίδευση σκοπού μετά το τέλος της εκπαίδευσης.

6. Σε περίπτωση κατά την οποία η υπηρεσία διαπιστώνει ότι ο εκπαιδευόμενος κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας δεν επιδεικνύει την εκ των πραγμάτων επιβαλλόμενη επιμέλεια και το ανάλογο ενδιαφέρον, η εκπαιδευτική άδεια ανακαλείται με απόφαση του ΔΣ.

7. Για οικειοθελή συμμετοχή του προσωπικού σε συμπόσια, σεμινάρια, συνέδρια και συναφείς συναντήσεις χορηγείται εκπαιδευτική άδεια μετά από απόφαση του διευθυντή του Ινστιτούτου. Για τη συμμετοχή σε αντίστοιχες εκδηλώσεις στο εξωτερικό, η εκπαιδευτική άδεια χορηγείται με απόφαση του ΔΣ. Στις περιπτώσεις της παραγράφου αυτής το ΔΣ μπορεί με απόφαση του να ρυθμίσει τον τρόπο κάλυψης των σχετικών δαπανών.

8. Σε εργαζόμενο στο ΕΚΕΤΑ σπουδαστή χορηγείται μετά από αίτησή του άδεια άνευ αποδοχών σε περιόδους εξετάσεων, έως 14 ημέρες ετήσια (σπουδαστική άδεια).

γ. Ερευνητικές Άδειες

Ειδικά για την περίπτωση των ερευνητικών αδειών, εκτός των παραπάνω, ισχύουν επιπλέον όσα προβλέπονται από τον Ν.1514/85, άρθρο 18, εδάφιο 4. Το σχετικό εδάφιο παρατίθεται κατωτέρω:

Οι ερευνητές των βαθμίδων Α' Β' και Γ' μπορούν να ζητήσουν ερευνητική άδεια με πλήρεις αποδοχές μέχρι 12 μήνες μετά τη συμπλήρωση έξι χρόνων υπηρεσίας ή μέχρι έξι μήνες μετά τη συμπλήρωση τριών χρόνων υπηρεσίας σε εθνικά ερευνητικά κέντρα ή ανεξάρτητα ερευνητικά ινστιτούτα της χώρας. Ο χρόνος υπηρεσίας υπολογίζεται από την ημερομηνία διορισμού ή εφόσον έλαβαν προηγούμενες ερευνητικές άδειες από την ημερομηνία λήξης της τελευταίας αυτής άδειας...

δ. Άδειες εμπορικής αξιοποίησης εφευρέσεων

Ερευνητές οποιασδήποτε βαθμίδας, ειδικοί λειτουργικοί επιστήμονες, εργαζόμενοι από το βοηθητικό τεχνικό προσωπικό, καθώς και το τεχνικό προσωπικό, οι οποίοι επιθυμούν να αξιοποιήσουν βιομηχανικά και εμπορικά τις τεχνικές τους επινοήσεις ή και εφευρέσεις, εφ' όσον εμπίπτουν στο αντικείμενο του ΕΚΕΤΑ μπορούν, ύστερα από αίτησή τους και απόφαση του Δ.Σ., να διεκδικήσουν άδεια έως και δύο έτη με αποδοχές μη υπερβαίνουσες το πενήντα τοις εκατό των τακτικών τους αποδοχών. Το ΕΚΕΤΑ ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου μπορεί να παρατείνει την πιο πάνω άδεια για άλλα τρία έτη συνολικά και με αποδοχές έως το είκοσι πέντε στα εκατό (25%) των κανονικών. Ύστερα από πέντε έτη, ο εργαζόμενος επιλέγει ή να παραιτηθεί από το κέντρο ή να επανέλθει με πλήρη απασχόληση. Η αξιολόγηση των αιτήσεων για χορήγηση ή παράταση της άδειας γίνεται από το διοικητικό συμβούλιο του ΕΚΕΤΑ και η παροχή ή η παράταση της άδειας εγκρίνεται από τον Υπουργό Ανάπτυξης. (Ν. 1733/87, άρθρο 20, παρ.5 και Ν. 2717/01, άρθρο 3, παρ.3)

2. Διαδικασία χορήγησης αδειών

Οι διαδικασίες αίτησης πάσης φύσεως αδειών περιγράφονται ως ακολούθως:

1. Κατάθεση έντυπης αίτησης απουσίας από τον εργαζόμενο προς τον υπευθυνο της μονάδας ή του εργαστηρίου και έγκριση από το Διευθυντή του Ινστιτούτου ή της Κεντρικής Διεύθυνσης του ΕΚΕΤΑ.

2. Κατάθεση της εγκριθείσας αίτησης απουσίας στη μονάδα προσωπικού του ΕΚΕΤΑ για την ενημέρωση του βιβλίου αδειών του ΕΚΕΤΑ.

Άρθρο 26

ΠΡΟΣΜΕΤΡΗΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΛΟΓΩ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

1. Η κατοχή ή απόκτηση μεταπτυχιακού τίτλου ή πιστοποιητικού σπουδών για όλους τους κλάδους συνεπάγεται προσμέτρηση χρόνου υπηρεσίας για μισθολογική προαγωγή του μόνιμου και τακτικού προσωπικού.

2. Ο παραπάνω χρόνος υπηρεσίας, με βάση τίτλους, προσμετράται ως ακολούθως:

α. Για διδακτορικό δίπλωμα σαράντα οκτώ (48) μήνες.

β. Για δίπλωμα master ή ισότιμο με αυτό τίτλο, δώδεκα-είκοσι τέσσερις (12-24) μήνες ανάλογα με τη διάρκεια της μεταπτυχιακής εκπαίδευσης.

γ. Για δίπλωμα ετήσιας και πιστοποιητικό επιτυχημένης μεταπτυχιακής εκπαίδευσης άνω των οκτώ (8) μηνών, αντίστοιχους μήνες με τη διάρκεια της μεταπτυχιακής εκπαίδευσης.

3. Οι παραπάνω προσμετρώμενοι χρόνοι ισχύουν για μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών που αποκτήθηκαν ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση ή εξειδίκευση που πραγματοποιήθηκαν πριν από την πρόσληψη του μισθωτού στο ΕΚΕΤΑ ή μετά από αυτή εφόσον όμως προς τούτο δεν έγινε χρήση εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές.

Σε κάθε άλλη περίπτωση, που δεν συντρέχουν οι παραπάνω προϋποθέσεις, ο κατά τις περιπτώσεις α, β και γ της παραγράφου 2 προσμετρώμενος χρόνος μειώνεται στο μισό σε δεκαοκτώ (18), δώδεκα (12), έξι (6) και τέσσερις (4) μήνες αντίστοιχα.

4. Η ισοτιμία των μεταπτυχιακών τίτλων σχολών εξωτερικού θα πρέπει να έχει αναγνωριστεί κατά τις κείμενες διατάξεις. Η μετεκπαίδευση της περίπτωσης γ της παραγράφου 2 νοείται υπό καθεστώς πλήρους και συνεχούς

χρονικής απασχόλησης σε σχολές του εσωτερικού ή εξωτερικού, όπως επίσης και σε κρατικές υπηρεσίες ή ιδρύματα.

5. Σε μισθωτό που συγκεντρώνει περισσότερα από ένα τίτλο, πιστοποιητικό, κ.λ.π. της παραγράφου 2, προσμετράται το τυπικό προσόν που δίνει τη μεγαλύτερη προώθηση.

Άρθρο 27

ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (TIME SHEETS)

1. Υπόχρεοι συμπλήρωσης των Φύλλων Εργασίας Προσωπικού

Οι ακόλουθες κατηγορίες εργαζομένων στο ΕΚΕΤΑ ή συνεργαζόμενων με το Κέντρο, συμπληρώνουν τα Φύλλα Εργασίας Προσωπικού:

1. Όλες οι κατηγορίες του τακτικού και έκτακτου προσωπικού του ΕΚΕΤΑ, οι οποίες περιγράφονται στα άρθρα 25 ως και 29 του παρόντος κανονισμού.

2. Συμβασιούχοι έργου, συνεργαζόμενα μέλη ΔΕΠ.

3. Συμβασιούχοι με ανάθεση έργου.

4. Υπότροφοι Συνεργαζόμενοι Ερευνητές.

5. Υπότροφοι Μεταπτυχιακοί Φοιτητές ΑΕΙ.

6. Υπότροφοι Φοιτητές ΑΕΙ & ΤΕΙ.

7. Υπότροφοι Επιμόρφωσης-Εξειδίκευσης.

2. Περιγραφή της Διαδικασίας Συμπλήρωσης των Φύλλων Εργασίας

1. Οι εργαζόμενοι και συνεργάτες θα πρέπει υποχρεωτικά να χρησιμοποιούν την προσωπική τους ηλεκτρονική κάρτα εισόδου, για να δηλώνουν την είσοδο και την έξοδό τους από το χώρο εργασίας, σε περίπτωση που υπάρχει ηλεκτρονικό σύστημα ελέγχου πρόσβασης.

2. Οι εργαζόμενοι και οι συνεργάτες του ΕΚΕΤΑ, σε χώρους που δεν διαθέτουν ηλεκτρονικό σύστημα ελέγχου πρόσβασης (access control), οφείλουν να συμπληρώνουν στο βιβλίο παρουσίας την ώρα άφιξης και την ώρα αναχώρησης, σε καθημερινή βάση και να υπογράφουν, επιβεβαιώνοντας τις αναγραφόμενες ώρες.

3. Σε περιπτώσεις που οι εργαζόμενοι δεν προσέρχονται στην εργασία τους, οφείλουν να αναγράφουν το λόγο της μη προσέλευσής τους στα φύλλα παρουσίας, π.χ. ασθένεια, κανονική άδεια, παρουσία σε συνέδριο κ.α.

4. Με βάση τα ημερήσια φύλλα παρουσίας, συμπληρώνεται το μηνιαίο φύλλο εργασίας, το οποίο είναι ατομικό για κάθε υπόχρεο και αποστέλλεται στη συνέχεια για έλεγχο και υπογραφή από τους εργαζόμενους και συνεργάτες καθώς και από τους αντίστοιχους επιστημονικούς υπεύθυνους των προγραμμάτων ή υπεύθυνους υπηρεσίας ή μονάδας.

5. Μετά τον έλεγχο, τα μηνιαία φύλλα εργασίας υπογράφονται από το Διευθυντή της Κ.Δ., όταν πρόκειται για εργαζόμενους στην Κεντρική Διεύθυνση και από τους Διευθυντές των Ινστιτούτων, όταν πρόκειται για τους εργαζόμενους στα Ινστιτούτα, για τελικό έλεγχο και για επιβεβαίωση του επιμερισμού στα ερευνητικά προγράμματα του συμβατικού χρόνου εργασίας.

6. Από τις γραμματείες της Κ.Δ., των Ινστιτούτων ή των Επιστημονικών μονάδων - Εργαστηρίων, εισάγονται τα δεδομένα του χρόνου στο μηχανογραφικό σύστημα.

7. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας που περιγράφηκε προηγουμένως τα φύλλα εργασίας προσωπικού αποστέλλονται στη μονάδα Προγραμμάτων της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας της Κ.Δ. και φυλάσσονται στο αρχείο του ΕΚΕΤΑ.

Άρθρο 28

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΚΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΕΡΕΥΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ ΤΟΥ ΕΚΕΤΑ

Η σύσταση των επιτροπών κρίσης ερευνητών και Ειδικών Λειτουργικών Επιστημόνων (ΕΛΕ), αποσκοπεί στην αξιολόγηση για πρόσληψη ή προαγωγή Ερευνητών και ΕΛΕ:

Γενικές Διατάξεις

(α) Οι κατάλογοι επιστημόνων, καταρτίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με βάση τα ονόματα του Εθνικού Πίνακα Κριτών αντιστοιχίζοντας τις επιστημονικές ειδικότητες του Εθνικού Πίνακα Κριτών με τις επιστημονικές ειδικότητες του κάθε Ινστιτούτου του ΕΚΕΤΑ. Στον κατάλογο αυτό οι επιστήμονες - κριτές είναι ταξινομημένοι σε ομάδες κατά ειδικότητα (Ν. 2919/2001, άρθρο 1, παρ. 8, εδάφιο δ). Τέλος στον κατάλογο επιστημόνων συμπεριλαμβάνονται, μετά από απόφαση του Δ.Σ. και ομόβαθμοι ερευνητές του ΕΚΕΤΑ, οι οποίοι αντιστοιχούνται στις κατά επιστημονική ειδικότητα επιτροπές.

(β) Οι κατάλογοι επιστημόνων για την κατάρτιση των ειδικών επιτροπών κρίσης των ερευνητών και των ΕΛΕ, ορίζονται με απόφαση του ΔΣ του ΕΚΕΤΑ για κάθε έτος το πρώτο δεκαήμερο του Ιανουαρίου.

(γ) Οι κατάλογοι επιστημόνων υποβάλλονται στη ΓΓΕΤ για προώθησή τους στα αντίστοιχα Τομεακά Επιστημονικά Συμβούλια (ΤΕΣ), τα οποία μπορεί να εκφράσουν απλή γνώμη για την ορθή αντιστοίχηση της ειδικότητας των μελών τους προς την ειδικότητα των κρινόμενων, όπως διευκρινίζεται και στο υπ. αριθμ. εγγρ. 17995 (ΦΟΡ) 1236 της ΓΓΕΤ, 26.11.2001.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
Προμήθειες

Άρθρο 29

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Οι διαδικασίες που σχετίζονται με τις προμήθειες αγαθών ή υπηρεσιών με στόχο την καθιέρωση πάγιων, τυποποιημένων και σύμφωνων με τον Νόμο διαδικασιών προμηθειών αγαθών ή υπηρεσιών που είναι απαραίτητες για το ΕΚΕΤΑ διέπονται από τον κανονισμό προμηθειών του ΕΚΕΤΑ.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
Ερευνητικά Προγράμματα, διαφύλαξη, κατοχύρωση και αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων

Άρθρο 30

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

1. Γενικά

Στο άρθρο αυτό προβλέπονται οι διαδικασίες που σχετίζονται με την υποβολή προτάσεων αναλήψεως και εκτέλεσης έργων στα πλαίσια υλοποίησης εθνικών ή κοινοτικών προγραμμάτων συναφών με την ερευνητική και επιστημονική δράση του ΕΚΕΤΑ. Παρατίθενται επίσης εισαγωγικές έννοιες και όροι που σχετίζονται με τα θέματα αυτά.

2. Έννοια όρων - σχεδιασμός προγραμμάτων-έργων

α. Το ΕΚΕΤΑ διεξάγει επιστημονική και τεχνολογική έρευνα ως εθνικό ερευνητικό κέντρο σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν.2919/2001, Ν. 1514/1985 και του ΠΔ 77/ 2000.

β. «Έρευνα» είναι η εργασία που έχει σκοπό να προάγει

την επιστημονική γνώση σύμφωνα με διεθνείς αποδεκτές επιστημονικές θεωρίες ή η επεξεργασία νέων θεωριών ικανών να γίνουν αποδεκτές από την διεθνή επιστημονική κοινότητα. Αναγκαία προϋπόθεση για να χαρακτηρισθεί μια εργασία ως ερευνητική είναι η πρωτοτυπία.

γ. «Έργο» είναι η σχεδιασμένη δραστηριότητα έρευνας ή τεχνολογικής υπηρεσίας με συγκεκριμένο αντικείμενο, μεθοδολογία, χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης και προϋπολογισμό δαπανών.

δ. «Πρόγραμμα» είναι το σύνολο των ερευνητικών και τεχνολογικών έργων που αποβλέπουν στην εξυπηρέτηση συγκεκριμένων ερευνητικών αναγκών σε καθορισμένη χρονική περίοδο.

ε. Ο επιστημονικός σχεδιασμός και προγραμματισμός του συνόλου των προγραμμάτων που υλοποιούνται από τα Ινστιτούτα και την ΚΔ/ΕΚΕΤΑ αποφασίζονται από τα ΕΓΣ των Ινστιτούτων έπειτα από εισήγηση του Διευθυντή και εγκρίνονται από το ΔΣ του ΕΚΕΤΑ.

Ο επιστημονικός σχεδιασμός και προγραμματισμός γίνεται στα πλαίσια των Ν.2919/2001 Ν.1514/85, του ισχύοντος εθνικού πλαισίου έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης, της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα έρευνας και τεχνολογίας και των πενταετών προγραμμάτων Ε & Τ της ΕΕ.

3. Αναλήψεις έργων

α. Τα Ινστιτούτα και η ΚΔ/ΕΚΕΤΑ εκτελούν έργα χρηματοδοτούμενα από τον Τακτικό Προϋπολογισμό, το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων του ΕΚΕΤΑ καθώς και έργα χρηματοδοτούμενα από τρίτους.

Η έγκριση των προτάσεων λαμβάνει χώρα με τη διαδικασία που περιγράφεται λεπτομερώς στο άρθρο 42 του παρόντος. Με την έγκριση, καθορίζεται κάθε φορά ο ερευνητής επιστημονικός υπεύθυνος του έργου, οι αρμοδιότητες του και ο προϋπολογισμός και τα μέσα που θα χρησιμοποιηθούν (εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, υλικά κ.λ.π.).

Το ΔΣ του Κέντρου ενημερώνεται για τον ετήσιο προγραμματισμό του κάθε Ινστιτούτου, για τα έργα που θα υλοποιηθούν και εγκρίνει κατ' αρχάς και συνολικά την υλοποίησή τους, εφόσον είναι στα πλαίσια του συνολικού προγραμματισμού του ΕΚΕΤΑ και έχουν εξασφαλιστεί οι οικονομικοί πόροι για την υλοποίησή τους.

Για προτάσεις υλοποίησης έργων στα πλαίσια του Κοινοτικού πλαισίου Στήριξης Έρευνας και Τεχνολογίας, ή στα πλαίσια των Προγραμμάτων Έρευνας της Ε.Ε., την ευθύνη έγκρισης των προτάσεων που υποβάλλονται από τους ερευνητές του κάθε Ινστιτούτου έχει ο Διευθυντής του και το αντίστοιχο ΕΓΣΙ κατόπιν εξουσιοδοτήσεως του ΔΣ του Κέντρου. Ο Διευθυντής του Ινστιτούτου και το ΕΓΣΙ διαπιστώνουν κατά πόσον η πρόταση εντάσσεται στον επιστημονικό προγραμματισμό του Ινστιτούτου και την δυνατότητα υλοποίησής της με τα προτεινόμενα στοιχεία συνεργατών, προϋπολογισμού και μέσων.

Εφ' όσον η πρόταση εγκριθεί, και εφόσον ο Διευθυντής του Ινστιτούτου εισηγηθεί την πραγματοποίησή της, υπογράφεται η σχετική σύμβαση από τον Πρόεδρο του ΔΣ ή σε περίπτωση απουσίας του από τον αντιπρόεδρο του ΔΣ του Κέντρου.

Στην εγκριτική απόφαση καθορίζεται ο επιστημονικός υπεύθυνος του έργου (ερευνητής) και οι αρμοδιότητες και εξουσιοδοτήσεις στα πλαίσια του έργου αυτού.

Η σύμβαση για την υλοποίηση του έργου περιλαμβάνει κάθε φορά αναλυτικά τους όρους και τις προϋποθέσεις πραγματοποίησης, όπως κάθε φορά ισχύουν στην Ευρωπαϊκή Ένωση και το συγκεκριμένο πρόγραμμα με βάση την προκήρυξή του. Τις συμβάσεις των έργων υπογράφει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του ΕΚΕΤΑ ή ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ., ενώ για τα έργα των Ινστιτούτων, εκτός έδρας του ΕΚΕΤΑ, το ΔΣ μπορεί να εξουσιοδοτεί τους Διευθυντές τους για την υπογραφή των συμβάσεων.

β. Για προτάσεις υλοποίησης έργων-μελετών κλπ. με χρηματοδότηση τρίτων (διεθνών οργανισμών, επιχειρήσεων, άλλων φορέων κλπ.) ισχύουν κατ' αναλογία τα προβλεπόμενα στην προηγούμενη παράγραφο.

Η απόφαση του Διευθυντή του Ινστιτούτου και του ΕΓΣΙ περιλαμβάνει κάθε φορά τους ειδικούς όρους υλοποίησης του συγκεκριμένου έργου (αντικείμενο, χρηματοδότηση, διάρκεια, δικαιώματα, υποχρεώσεις κλπ.) και ορίζει τον επιστημονικό υπεύθυνο του έργου.

4. Εκτέλεση έργων

α. Τα ως άνω αναφερόμενα έργα μετά την έγκριση και υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, όπου απαιτείται, εκτελούνται από τα εργαστήρια της ερευνητικής ομάδας των Ινστιτούτων αυτοτελώς εφ' όσον διαθέτουν τα απαραίτητα μέσα στα πλαίσια των σχετικών κανόνων και διαδικασιών του ΕΚΕΤΑ, όπως κάθε φορά ισχύουν.

β. Το ΕΚΕΤΑ εφ' όσον δεν διαθέτει μέσα για την τυχόν εκτέλεση μέρους του έργου μπορεί να αναθέτει τμήματα του έργου σε τρίτους καθορίζοντας κάθε φορά τους όρους και προϋποθέσεις στα πλαίσια των ισχυόντων νόμων και διαδικασιών του ΕΚΕΤΑ. Σε κάθε περίπτωση υπογράφεται σύμβαση με τους επιμέρους ειδικούς όρους.

Άρθρο 31

ΕΓΚΡΙΣΗ ΝΕΩΝ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ

1. Γενικά

Στο άρθρο αυτό περιγράφεται η διαδικασία υποβολής προτάσεων για χρηματοδοτούμενα ερευνητικά προγράμματα και καθορίζονται οι κατηγορίες του προσωπικού που έχει τη δυνατότητα υποβολής προτάσεων.

Στις περισσότερες περιπτώσεις υπάρχει πρόσκληση για υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση ερευνητικών προγραμμάτων. Η πρόσκληση γίνεται από κοινοτικούς φορείς (Διευθύνσεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής) ή εθνικούς φορείς (ΓΓΕΤ, Υπουργεία, Περιφέρειες). Υπάρχουν και περιπτώσεις χρηματοδότησης ερευνητικών προγραμμάτων με άμεση ανάθεση του έργου από τον ενδιαφερόμενο φορέα, συνήθως από ιδιωτικές επιχειρήσεις και εθνικούς φορείς. Σε κάθε περίπτωση, ο επιστημονικός υπεύθυνος θα πρέπει να εξασφαλίσει την έγκριση της προτάσεως σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου.

2. Κατηγορίες προσωπικού που μπορούν να υποβάλλουν προτάσεις

Στο προσωπικό των Ινστιτούτων και της Κεντρικής Διεύθυνσης του ΕΚΕΤΑ, περιλαμβάνονται ερευνητές με οργανική θέση, συνεργαζόμενοι ερευνητές (Post Doc), πτυχιούχοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης με μεταπτυχιακές σπουδές (PhD, Mc) που εργάζονται σε ερευνητικά προγράμματα, τεχνικοί επιστήμονες και προσωπικό στήριξης (διοικητικοί, τεχνικοί). Η υποβολή προτάσεων μπορεί να πραγματοποιηθεί από Ερευνητές ή και άλλα μέλη του επιστημονικού προσωπικού των Ινστιτούτων ή της Κεντρικής Διεύθυνσης, εφόσον τηρείται η σχετική διαδικασία υποβολής.

3. Διαδικασία υποβολής

Η διαδικασία υποβολής προτάσεων προβλέπει τα ακόλουθα στάδια:

α. Αρχικά συντάσσεται σύντομη εισήγηση για έγκριση υποβολής πρότασης για ερευνητικό πρόγραμμα και συμπληρώνεται το έντυπο προέγκρισης. Η εισήγηση αυτή θα πρέπει να περιγράφει με σαφήνεια τα ακόλουθα:

- Σκοπός
- Αναλυτική τεχνική περιγραφή
- Προϋπολογισμός δαπανών
- Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα
- Επιδιωκόμενα αποτελέσματα

Σε περίπτωση έργων τα οποία απαιτούν πειραματική έρευνα, απαιτείται η πλήρης διασαφήνιση θεμάτων υγιεινής και ασφάλειας.

β. Πριν από την υποβολή της πρότασης είναι αναγκαία η ενημέρωση του συντονιστή του εργαστηρίου ή της ερευνητικής περιοχής κάθε Ινστιτούτου καθώς και του Διευθυντή του Ινστιτούτου ή του Διευθυντή της Κεντρικής Διεύθυνσης. Η ενημέρωση μπορεί να γίνει είτε με έντυπο είτε με ηλεκτρονικό τρόπο (e-mail). Οι παραπάνω αρμόδιοι θα κρίνουν κατά πόσον συνδέεται το περιεχόμενο της πρότασης με τα γνωστικά αντικείμενα που απορρέουν από τους ερευνητικούς στόχους των εργαστηρίων και του Ινστιτούτου γενικότερα (επιστημονική αξιολόγηση).

γ. Ο Διευθυντής του Ινστιτούτου έχει την υποχρέωση να ενημερώσει σχετικά τα Επιστημονικό Γνωμοδοτικό Συμβούλιο του Ινστιτούτου (Ε.Γ.Σ.Ι.), το οποίο είναι αρμόδιο για την έγκριση του επιστημονικού αντικειμένου της πρότασης.

δ. Για την αποφυγή άσκοπων εξόδων και ενεργειών, θα ήταν σκόπιμο, η ενημέρωση του ενδιαφερόμενου για την κρίση του Ε.Γ.Σ.Ι. του κάθε Ινστιτούτου, να γίνεται το αργότερο έξι εβδομάδες πριν από την καταληκτική ημερομηνία της πρότασης.

ε. Σε περίπτωση μη έγκρισης θα ήταν σκόπιμη γραπτή απάντηση προς τον ενδιαφερόμενο, στην οποία θα αναφέρονται οι λόγοι της απόρριψης.

στ. Η πρόταση μπορεί να υποβληθεί μόνο μετά από την έγκριση του συντονιστή του εργαστηρίου-ερευνητικής περιοχής, στον Διευθυντή του Ινστιτούτου και στο Ε.Γ.Σ.Ι. του Ινστιτούτου.

ζ. Μετά την έγκριση του επιστημονικού αντικειμένου της πρότασης, υποβάλλεται προς τελική έγκριση στον Πρόεδρο του Κέντρου, η συνοπτική περιγραφή της πρότασης, στην οποία περιλαμβάνονται οι στόχοι, τα παραδοτέα και ο προϋπολογισμός του έργου και αναφέρονται λεπτομερώς οι υποχρεώσεις που επωμίζεται το Ινστιτούτο και το ΕΚΕΤΑ, οι δαπάνες που θα πρέπει να καταβληθούν για αγορά εξοπλισμού, οι απαιτούμενοι χώροι (γραφεία, εργαστήρια και προσωπικό) που θα χρησιμοποιηθούν για τις ανάγκες του έργου και γενικά όσα θέματα σχετίζονται με τη διαχείριση του έργου. Επιπλέον, υποβάλλεται και ένα αντίγραφο της πρότασης, σε έντυπη μορφή στο Τμήμα Προγραμμάτων. Ο Πρόεδρος του ΔΣ μπορεί να ζητήσει εξουσιοδότηση από το ΔΣ του Κέντρου να εγκρίνει άμεσα την υποβολή προτάσεων εφόσον υπάρχει σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή και του Ε.Γ.Σ.Ι. του Ινστιτούτου και εφόσον το ΕΚΕΤΑ δεν επιβαρύνεται οικονομικά από την υλοποίηση του προγράμματος.

η. Μετά την τελική έγκριση, υπογράφεται από τον Πρόεδρο του ΕΚΕΤΑ, η σύμβαση για το ερευνητικό έργο. Με την υπογραφή επικυρώνεται η κάλυψη του ερευνητικού έργου από το Κέντρο (υπό την προϋπόθεση ότι έχει τηρηθεί η παραπάνω διαδικασία).

Άρθρο 32

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

1. Γενικά

- Η θέσπιση αυτού του κανονισμού στοχεύει στην προστασία πολύτιμων πληροφοριών, οι οποίες εκχωρούνται από τρίτους προς το ΕΚΕΤΑ ή παραχωρεί το ΕΚΕΤΑ σε τρίτους στα πλαίσια ερευνητικών συνεργασιών. Επιπλέον, περιλαμβάνονται πληροφορίες που αφορούν το προσωπικό του ΕΚΕΤΑ και δεν είναι ανακοινώσιμες προς τρίτους. Όλες αυτές οι πληροφορίες ονομάζονται εμπιστευτικές. Με τον κανονισμό αυτό θεσπίζεται καθορισμένη διαδικασία προστασίας από διαρροή πληροφοριών αυτού του είδους.
- Ως παράδειγμα των πληροφοριών αυτών μπορούν να παρατεθούν οι ακόλουθες περιπτώσεις:

- Εκτέλεση ερευνητικών προγραμμάτων και παραγωγή αποτελεσμάτων
- Σχέδια κατασκευών
- Διαδικασίες κατασκευών ή διεργασιών
- Αδημοσίευτες προδιαγραφές προϊόντων ή αποτελεσμάτων ελέγχου
- Λογισμικό Η/Υ
- Θέματα τεκμηρίωσης
- Κατάλογοι προμηθευτών
- Κατάλογοι και αρχεία πελατών
- Εργαστηριακές συσκευές
- Μηχανολογικός εξοπλισμός πρόδρομων μονάδων
- Καταλύτες, χημικά πρόσθετα ή χημικά πειραματικά προϊόντα
- Εμπορικοί σχεδιασμοί ευρείας κλίμακας
- Σημαντικοί χημικοί τύποι
- Θέματα ανάπτυξης νέων υπηρεσιών
- Θέματα σχεδιασμού θυγατρικών οργανισμών
- Πολιτική και στρατηγικός σχεδιασμός για ευαίσθητους τομείς μακράς διάρκειας
- Σχέδια για ανάπτυξη νέων θυγατρικών οργανισμών στρατηγικής σημασίας
- Πολύ σημαντικές καινοτόμες ιδέες, υπηρεσίες ή προϊόντα
- Πάσης φύσεως άλλης ευαίσθητης πληροφορίας που προέρχεται από τρίτους
- Μισθοί του προσωπικού
- Αξιολογήσεις των εργαζομένων
- Αρχεία προσωπικού
- Ιατρικά αρχεία
- Προσωπική αλληλογραφία των εργαζομένων, κ.α.

2. Πολιτική προστασίας των υλικών

Ως διαβαθμισμένα υλικά νοούνται εδώ τα πάσης φύσεως παραγόμενα ή χρησιμοποιούμενα υλικά στα πλαίσια των ερευνητικών ή παραγωγικών δραστηριοτήτων του ΕΚΕΤΑ. Ως παραδείγματα αναφέρονται τα ακόλουθα:

- Τα πάσης φύσεως χημικά σκευάσματα, χημικά πρόσθετα ή χημικά πειραματικά προϊόντα
- Καταλύτες
- Ημιαγωγοί
- Βιογενετικό υλικό
- Φυτικά δείγματα ή πολλαπλασιαστικό υλικό
- Κάθε είδους δειγμάτων που παράγονται ή διακινούνται στα εργαστήρια

Η διάχυση οποιασδήποτε πληροφορίας που σχετίζεται με τα διαβαθμισμένα υλικά ή δείγματα από αυτά προς τρίτους, απαγορεύεται αυστηρά.

3. Προστασία Πνευματικής Ιδιοκτησίας που αφορά συμφωνίες ερευνητικής συνεργασίας με τρίτους (Cooperative Research Agreement) ή συμφωνίες εκχώρησης δικαιωμάτων χρήσης τεχνολογιών (License Agreement)

Απαγορεύεται η διάχυση οποιασδήποτε πληροφορίας ή η εκχώρηση υλικών τα οποία εκχωρούνται από τρίτους για ερευνητικές δραστηριότητες που λαμβάνουν χώρα στα πλαίσια συνεργασίας σε ερευνητικά προγράμματα εκτός αν υπάρχει γραπτή συναίνεση του εκχωρούντος τρίτου μέρους. Ο καθένας εργαζόμενος λοιπόν θα πρέπει να κατανοεί τους κινδύνους που διατρέχει και τις απώλειες που μπορεί να έχει το ΕΚΕΤΑ από τον αλόγιστο χειρισμό τους και τη μη ελεγχόμενη διασπορά τους.

• Η μορφή με την οποία μπορεί να είναι αποθηκευμένες οι πληροφορίες που χαρακτηρίστηκαν προηγουμένως ως εμπιστευτικές είναι μία από τις ακόλουθες:

- Μη αποτυπωμένες πληροφορίες που αφορούν κυρίως γνώση που αποκτήθηκε από τις ερευνητικές, επιστημονικές και τεχνικές δραστηριότητες των εργαζομένων στο ΕΚΕΤΑ.

- Καταγραμμένες σε χαρτί πληροφορίες (π.χ. σε εργαστηριακά ημερολόγια, εκθέσεις, προτάσεις, αλληλογραφία, σχέδια, εκτυπώσεις από υπολογιστή, έγγραφα, αρχειακό υλικό κ.α.)

- Ηλεκτρονικά καταγραμμένες πληροφορίες (π.χ. σε σκληρούς δίσκους Η/Υ, σε δισκέτες, σε μαγνητικές ταινίες, σε οπτικούς δίσκους, σε μη προσβάσιμες για το κοινό ιστοσελίδες και γενικά πάσης φύσεως ηλεκτρονική καταγραφή).

- Πληροφορίες που είναι καταγραμμένες με οποιονδήποτε τρόπο εκτός από τους τρεις προηγούμενους (π.χ. με φωτοχημικό τρόπο, όπως φωτογραφικά φιλμ, διαφάνειες κ.α., χημικές συνθέσεις, διεργασίες κ.α.).

• Αποτελεί πολιτική του ΕΚΕΤΑ η διαφύλαξη της μυστικότητας τόσο των δικών του πληροφοριών όσο και των πληροφοριών τρίτων τηρώντας τις σχετικές υποχρεώσεις που έχει αναλάβει απέναντί τους.

Στις συμφωνίες συνεργασίας περιγράφονται με λεπτομέρειες τα επιμέρους θέματα προστασίας της πνευματικής ιδιοκτησίας. Γενικά, προβλέπονται τα ακόλουθα:

(α) Η πρόσβαση σε εκχωρούμενες πληροφορίες και η διαχείριση εκχωρούμενων υλικών περιορίζεται αυστηρά στους εργαζόμενους του ΕΚΕΤΑ που σχετίζονται άμεσα με την εκτέλεση και υλοποίηση των σχετικών έργων ερευνητικής συνεργασίας.

(β) Οι εκχωρούμενες πληροφορίες και υλικά δεν χρησιμοποιούνται κατ' ουδένα άλλον τρόπο παρά μόνο για τους καθορισμένους σκοπούς της έρευνας στα πλαίσια της σχετικής συνεργασίας.

(γ) Τα πάσης φύσεως ερευνητικά ή πειραματικά αποτελέσματα που προκύπτουν στα πλαίσια της συνεργασίας δεν είναι ανακοινώσιμα σε τρίτους πριν από το χρονικό διάστημα που καθορίζεται κατά περίπτωση στη συμφωνία συνεργασίας χωρίς τη γραπτή έγκριση του συνεργαζόμενου μέρους.

(δ) Απαγορεύεται η κοινοποίηση οποιασδήποτε πληροφορίας που σχετίζεται με χρήση τεχνολογιών για τις οποίες το ΕΚΕΤΑ έχει υπογράψει συμφωνία εκχώρησης του δικαιώματος χρήσης της τεχνολογίας αυτής με τρίτα μέρη (License agreement). Σε περίπτωση που θα πρέπει να γνωστοποιηθούν σχετικές πληροφορίες σε προμηθευτές ή κατασκευαστές εξοπλισμού που απαιτείται για τις ανάγκες εφαρμογής της τεχνολογίας αυτής, το ΕΚΕΤΑ θα πρέπει να συνάψει γραπτή συμφωνία με αυτούς, όπως περιγράφεται στην παράγραφο 6 του παρόντος, με την οποία θα διασφαλίζεται η προστασία των δεδομένων αυτών για χρονικό διάστημα που προβλέπεται και στην αρχική συμφωνία εκχώρησης.

4. Πληροφορία που διατίθεται σε τρίτα μέρη

• Η πνευματική ιδιοκτησία του ΕΚΕΤΑ θα πρέπει να προστατεύεται ακόμη και σε περιπτώσεις διάθεσης σχετικών πληροφοριών σε προμηθευτές, πελάτες, εταιρείες συμβούλων ή και κάθε άλλου τρίτου συμβαλλόμενου. Αυτό εξασφαλίζεται με γραπτές συμφωνίες, οι οποίες προβλέπουν όλα τα θέματα ασφαλούς διαχείρισης της σχετικής πληροφορίας από τρίτους.

• Τα στελέχη του ΕΚΕΤΑ που θα μετέχουν στις σχετικές διαδικασίες, θα πρέπει πριν παραδώσουν τις σχετικές πληροφορίες να λάβουν υπογεγραμμένη τη σχετική συμφωνία.

• Τα στελέχη του ΕΚΕΤΑ που θα μετέχουν στις σχετικές διαδικασίες, θα πρέπει να διαθέσουν μόνο εκείνες τις πληροφορίες που θεωρούνται ότι είναι απαραίτητες για την εκτέλεση ενός συγκεκριμένου σχεδίου, το οποίο αναφέρεται ρητά στη συμφωνία.

5. Πληροφορίες άλλων

• Αιτήσεις για εκμετάλλευση πνευματικής ιδιοκτησίας άλλων. Στις περιπτώσεις που επιδιώκεται από το ΕΚΕΤΑ η εκμετάλλευση διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας ή άλλης μορφής κατοχυρωμένης πνευματικής ιδιοκτησίας άλλων, θα πρέπει να προηγηθεί ένα κατάλληλο προπαρασκευαστικό στάδιο που θα περιλαμβάνει νομικές συμβουλευτικές υπηρεσίες και σύνταξη προσχεδίων της τελικής συμφωνίας.

• Η προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας των άλλων. Για την αποτελεσματική προστασία της πνευματικής ιδιοκτησία άλλων, στα πλαίσια συμφωνίας εκχώρησης δικαιωμάτων από άλλους προς το ΕΚΕΤΑ, συνιστάται ο καθορισμός ενός ατόμου ή μιας μικρής ομάδας ατόμων οι οποίοι σχετίζονται με το συγκεκριμένο έργο και θα αναλάβουν την παρακολούθηση και το συντονισμό της διαδικασίας παραλαβής και ελέγχου των πληροφοριών αυτών και οι οποίοι θα πιστοποιήσουν τελικά τη σωστή τήρηση της συμφωνίας. Στη συνέχεια, η διαχείριση και διάθεση των σχετικών πληροφοριών εντός του οργανισμού θα υπόκειται σε ανάλογους κανονισμούς που αφορούν την πνευματική ιδιοκτησία του ΕΚΕΤΑ.

6. Πληροφορίες που παράγονται για λογαριασμό του ΕΚΕΤΑ

• Όλες οι ρυθμίσεις που γίνονται ανάμεσα στο ΕΚΕΤΑ και άλλους, όπως εταιρείες συμβούλων, ερευνητικούς ή αναπτυξιακούς φορείς, κ.α., και αφορούν στην παραγωγή πληροφοριών για λογαριασμό του ΕΚΕΤΑ, θα πρέπει να είναι γραπτές και να παρέχουν στο ΕΚΕΤΑ τα δικαιώματα χρήσης τους, ενώ θα πρέπει να προβλέπονται όλοι οι απαραίτητοι περιορισμοί χρήσης τους από τους αρχικούς παραγωγούς τους.

• Το ΕΚΕΤΑ θα πρέπει να ενημερώνεται για κάθε πιθανή μελλοντική σύγκρουση ενδιαφερόντων για την αξιοποίηση των πληροφοριών αυτών από τον παραγωγό των πληροφοριών, ο οποίος είναι και ο δεύτερος συμβαλλόμενος στις συμφωνίες αυτές.

• Δεδομένου ότι οι συμφωνίες αυτές διαφέρουν σημαντικά κατά περίπτωση, θα πρέπει να εξασφαλίζεται η απαραίτητη παροχή νομικών συμβουλών, ειδικά για περιπτώ-

σεις Διπλωμάτων Ευρεσιτεχνίας ή εκχώρησης πνευματικών δικαιωμάτων, ώστε το ΕΚΕΤΑ να επωφελείται στο μέγιστο βαθμό από τις εκχωρούμενες πληροφορίες.

7. Πληροφορίες που παράγονται από το ΕΚΕΤΑ και διατίθενται στο κοινό

Η διάθεση στο κοινό πληροφοριών που παράγονται σε Ινστιτούτο του ΕΚΕΤΑ μπορεί να γίνει μόνο κατόπιν έγκρισης από το διευθυντή του Ινστιτούτου και τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του ΕΚΕΤΑ. Η έγκριση παραχωρείται κατόπιν αιτήσεως του ενδιαφερομένου.

8. Διαχείριση, απώλεια ή κακή χρήση πληροφοριών από το προσωπικό του ΕΚΕΤΑ

Για την αποφυγή διαρροών ή κακής χρήσης κάθε κατηγορίας ευαίσθητων ή πολύτιμων πληροφοριών ή διαβαθμισμένων υλικών, το προσωπικό του ΕΚΕΤΑ που εξουσιοδοτείται για τη διαχείρισή τους, θα πρέπει να υπογράψει το έντυπο διαχείρισης διαβαθμισμένων πληροφοριών.

Για την κοινοποίηση οποιασδήποτε διαβαθμισμένης πληροφορίας ή υλικού θα πρέπει να υπάρχει, κατόπιν σχετικής αιτήσεως, η γραπτή συγκατάθεση του Προέδρου του ΕΚΕΤΑ.

Οποιαδήποτε μορφή διαρροής ή κακής χρήσης κάθε μορφής διαβαθμισμένης πληροφορίας του ΕΚΕΤΑ επιφέρει νομικές και υπηρεσιακές κυρώσεις σύμφωνα με το Ν.993/1979 (Άρθρα 31, 32 και 33, ΦΕΚ 281/1979). Στις περιπτώσεις αυτές θα πρέπει να ενημερώνεται αμέσως ο υπεύθυνος του Γραφείου Διαμεσολάβησης του ΕΚΕΤΑ.

Άρθρο 33

ΕΥΡΕΣΙΤΕΧΝΙΕΣ - ΕΦΕΥΡΕΣΕΙΣ, ΚΑΤΟΧΥΡΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ

1. Διπλώματα Ευρεσιτεχνιών - Εισαγωγικές έννοιες - Δικαιώματα

- Η έννοια του διπλώματος ευρεσιτεχνίας διευκρινίζεται στο άρθρο 5 του Ν. 1733/1987 το οποίο παρατίθεται στο παράρτημα 1.

- Το ΕΚΕΤΑ κατοχυρώνει και χρηματοδοτεί διπλώματα ευρεσιτεχνιών (ΔΕ) από τα οποία αναμένει ότι θα έχει έσοδα τουλάχιστον για την κάλυψη των δαπανών του Διπλώματος. Τα ΔΕ αφορούν εν γένει υπηρεσιακές εφευρέσεις[1] και εξαρτημένες εφευρέσεις[2] (σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1733/87).

- Στην περίπτωση της υπηρεσιακής εφεύρεσης, αυτή ανήκει σύμφωνα με το άρθρο 6, • 4 του Ν. 1733/1987, εξ ολοκλήρου στο ΕΚΕΤΑ, ενώ στην περίπτωση της εξαρτημένης εφεύρεσης ανήκει το 40% στο ΕΚΕΤΑ και το 60% στον εφευρέτη.

- Η πρόταση για το δίπλωμα υποβάλλεται από τον ερευνητή ή την ομάδα στον Διευθυντή του Ινστιτούτου μαζί με τεκμηριωμένη μελέτη για την πρωτοτυπία της, τα αναμενόμενα αποτελέσματα, τα παρεμφερή κατοχυρωμένα διπλώματα και όποια άλλα στοιχεία θεωρούνται ότι θα βοηθήσουν στην αντικειμενική αξιολόγηση του διπλώματος και τη λήψη απόφασης για την κατοχύρωσή του ή όχι.

- Η κατανομή εσόδων από Διπλώματα Ευρεσιτεχνιών μεταξύ ΕΚΕΤΑ και Εφευρετών γίνεται σύμφωνα με τον Ν.1733/1987 και τις συμβάσεις του προσωπικού, όπως ισχύουν.

- Σχετικά με τη Διεθνή πρακτική που ακολουθείται για τα παραπάνω καθώς και για δικαιώματα εκμετάλλευσης τεχνολογίας που παράγεται στα Ινστιτούτα, οι Διευθυντές των Ινστιτούτων μελετούν το θέμα κάθε φορά σε συνεργασία με τους ενδιαφερομένους ερευνητές και εισηγούνται ανάλογα στο ΔΣ του Κέντρου το οποίο αποφασίζει. Το ΔΣ μπορεί να εξουσιοδοτεί τους Διευθυντές των Ινστιτούτων για τη λήψη απόφασης επί των παραπάνω θεμάτων.

2. Μεταφορά τεχνολογίας

Για οποιοδήποτε θέμα που σχετίζεται με μεταφορά τεχνολογίας, εφευρέσεις και τεχνολογικές καινοτομίες ισχύουν οι επιμέρους διατάξεις του Ν. 1733/87 όπως κάθε φορά ισχύουν και όπου δεν υπάρχει πρόβλεψη ισχύουν οι αποφάσεις του Δ.Σ. επί των θεμάτων αυτών. Στο Παράρτημα 2 παρατίθεται το άρθρο 21 του Ν. 1733/87, όπου περιγράφονται η έννοια της μεταφοράς τεχνολογίας και οι περιπτώσεις ακυρότητας των όρων των συμβάσεων για μεταφορά τεχνολογίας.

3. Τοπογραφίες προϊόντων ημιαγωγών

Για οποιοδήποτε θέμα που σχετίζεται με τοπογραφίες προϊόντων ημιαγωγών ισχύουν οι επιμέρους διατάξεις του ΠΔ 45/91, όπως κάθε φορά ισχύουν και όπου δεν υπάρχει πρόβλεψη ισχύουν οι αποφάσεις του Δ.Σ. επί των θεμάτων αυτών. Στο Παράρτημα 3 παρατίθενται τα άρθρα 1, 2, 3, 4, 5 και 7 του ΠΔ 45/91, όπου περιγράφονται τα ακόλουθα: Σκοπός, Ορισμοί, Όροι προστασίας, Δικαίωμα απόκτησης προστασίας, Συνιδιοκτησία τοπογραφίας και τοπογραφία μισθωτού.

4. Προγράμματα Η/Υ

Ο όρος πρόγραμμα ηλεκτρονικού υπολογιστή σημαίνει μια σειρά εντολών που έχουν σκοπό να επιτρέψουν στη συσκευή επεξεργασίας πληροφοριών, δηλαδή στον ηλεκτρονικό υπολογιστή, να εκτελέσει ή να πετύχει ορισμένες λειτουργίες ή ορισμένα αποτελέσματα (Πολ. Πρωτ. Θεσ. 18201/1998).

Όταν ένα πρόγραμμα Η/Υ δημιουργείται από μισθωτό σε εκτέλεση σύμβασης εργασίας ή σύμφωνα με τις οδηγίες του εργοδότη, το περιουσιακό δικαίωμα μεταβιβάζεται αυτοδικαίως στον εργοδότη, εκτός αν υπάρχει αντίθετη συμφωνία. Η αρχή αυτή διατυπώνεται σε ρητή διάταξη του νόμου (άρθρο 40, Ν. 2121/1993) και αποτελεί εφαρμογή της αντίστοιχης ρύθμισης του άρθρου 2 παρ. 3 της Κοινοτικής Οδηγίας που απηχεί τη συνήθη πρακτική η οποία ισχύει διεθνώς.

5. Βιοτεχνολογικές εφευρέσεις

Ειδικά για τις περιπτώσεις προστασίας των βιοτεχνολογικών εφευρέσεων προβλέπεται βάσει του Ν. 1733/1987, άρθρο 5, παρ.1 και του Π.Δ. 218/2001, άρθρο 3 η δυνατότητα κατοχύρωσης με δίπλωμα ευρεσιτεχνίας με αντικείμενο ένα προϊόν που αποτελείται από ή περιέχει βιολογι-

[1] Υπηρεσιακή εφεύρεση είναι το προϊόν συμβατικής σχέσης εργαζόμενου με εργοδότη για την ανάπτυξη εφευρετικής δράσης. Σε περίπτωση πραγματοποίησης υπηρεσιακής εφεύρεσης, ο εργαζόμενος δικαιούται πρόσθετη εύλογη αμοιβή, αν η εφεύρεση είναι ιδιαίτερα επωφελής για τον εργοδότη. (Ν. 1733/87, άρθρο 6, § 5)

[2] Εξαρτημένη εφεύρεση είναι η εφεύρεση που πραγματοποιείται από εργαζόμενο με τη χρήση υλικών, μέσων ή πληροφοριών της επιχείρησης στην οποία εργάζεται. Ο εργοδότης δικαιούται να εκμεταλλευθεί την εξαρτημένη εφεύρεση κατά προτεραιότητα έναντι αμοιβής, προς τον εφευρέτη, ανάλογης προς την οικονομική αξία της εφεύρεσης και τα κέρδη που αποφέρει. Ο εφευρέτης εξαρτημένης εφεύρεσης γνωστοποιεί αμελητί, εγγράφως στον εργοδότη την πραγματοποίηση της εφεύρεσης και παρέχει τα αναγκαία στοιχεία για την υποβολή από κοινού αίτησης χορήγησης διπλώματος ευρεσιτεχνίας. Αν ο εργοδότης δεν δηλώσει εγγράφως στον εργαζόμενο μέσα σε τέσσερις μήνες από την παραπάνω γνωστοποίηση, ότι ενδιαφέρεται να συνυποβάλλει την αίτηση, αυτή υποβάλλεται μόνον από τον εργαζόμενο, οπότε η εφεύρεση ανήκει εξ ολοκλήρου στον εργαζόμενο. (Ν. 1733/87, άρθρο 6, § 6)

κό υλικό ή μία μέθοδο για την παραγωγή, επεξεργασία ή χρησιμοποίηση βιολογικού υλικού.

Βιολογικό υλικό το οποίο έχει απομονωθεί από το φυσικό του περιβάλλον ή έχει παραχθεί με τη βοήθεια τεχνικής μεθόδου μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο εφεύρεσης ακόμη και στην περίπτωση που προϋπήρχε στη φύση.

Εφευρέσεις που αφορούν φυτά ή ζώα μπορούν να κατοχυρωθούν με δίπλωμα ευρεσιτεχνίας εάν η δυνατότητα τεχνικής εφαρμογής της εφεύρεσης δεν περιορίζεται σε ορισμένη φυτική ποικιλία ή φυλή ζώου.

Άρθρο 34

ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΕΝΤΑΣΗΣ ΓΝΩΣΗΣ - ΤΕΧΝΟΒΛΑΣΤΩΝ

1. Γενικές Διατάξεις

(α) Με δεδομένους τους υπάρχοντες χώρους και υποδομές του ΕΚΕΤΑ, η εγκατάσταση επιχειρήσεων τεχνοβλαστών μέσα στα εργαστήρια των Ινστιτούτων του ΕΚΕΤΑ σήμερα δεν είναι εφικτή. Εάν στο μέλλον αλλάξουν οι συνθήκες και τα σημερινά δεδομένα, αρμόδιο για επικύρωση τυχόν μεταβολής της πολιτικής αυτής είναι το Δ.Σ. του ΕΚΕΤΑ.

(β) Το ΕΚΕΤΑ ενθαρρύνει και διευκολύνει την εκμετάλλευση της τεχνογνωσίας που έχει αναπτυχθεί από την ολοκλήρωση της έρευνας, παρέχοντας στήριξη στις δημιουργούμενες επιχειρήσεις εκμετάλλευσης των εμπορικών προϊόντων ή /και υπηρεσίες που έχουν προκύψει, ενώ ταυτόχρονα διασφαλίζει τα συμφέροντά του.

(γ) Όλα τα θέματα που αφορούν την εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων της έρευνας θα διέπονται από τη κείμενη νομοθεσία που αφορά τα δικαιώματα του ερευνητή-εφευρέτη και του φορέα υλοποίησης της εφεύρεσης (Ν. 1733/1987 σχετικά με τη μεταφορά τεχνολογίας, τις εφευρέσεις και την τεχνολογική καινοτομία, βλ. και άρθρο 48 του παρόντος κανονισμού).

(δ) Η συμμετοχή του προσωπικού του ΕΚΕΤΑ σε επιχειρηματικές δραστηριότητες εκμετάλλευσης της γνώσης και των αποτελεσμάτων της έρευνας και της τεχνολογικής ανάπτυξης δεν αντίκειται προς την ιδιότητά τους που έχουν στο ΕΚΕΤΑ (άρθρο 11, §γ του Ν. 2919/2001).

(ε) Εφόσον γίνεται χρήση των υποδομών και άλλων περιουσιακών στοιχείων του ΕΚΕΤΑ από το προσωπικό του ΕΚΕΤΑ για τους σκοπούς της επιχείρησης, πρέπει να έχει προηγηθεί σύμβαση συνεργασίας ανάμεσα στην επιχείρηση εκμετάλλευσης και το ΕΚΕΤΑ.

(στ) Το προσωπικό που συμμετέχει στις επιχειρηματικές δραστηριότητες οφείλει στις σχέσεις του με τρίτους, προμηθευτές, πελάτες, ανταγωνιστές κ.λπ., να διαφυλάσσει και να εξασφαλίζει τα καλώς εννοούμενα συμφέροντα του ΕΚΕΤΑ.

(ζ) Δεν είναι δυνατή η ταυτόχρονη πλήρης απασχόληση του προσωπικού αυτού στους ανωτέρω φορείς και στην επιχείρηση έντασης της γνώσης.

2. Κατηγορίες προσωπικού

Στο προσωπικό των Ινστιτούτων και της Κεντρικής Διεύθυνσης του ΕΚΕΤΑ, περιλαμβάνονται ερευνητές με οργανική θέση, συνεργαζόμενοι ερευνητές (Post Doc), πτυχιούχοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης με μεταπτυχιακές σπουδές (PhD, Mc) που εργάζονται σε ερευνητικά προγράμματα, τεχνικοί επιστήμονες και προσωπικό στήριξης (διοικητικοί, τεχνικοί).

Σύμφωνα με το άρθρο 11 του Ν. 2919/2001 και το άρθρο 3 παρ. 1 του Π.Δ. 17/2001 στους δικαιούχους που μπορούν να υποβάλουν αίτημα για οικονομική ενίσχυση του εγχειρήματος δημιουργίας ή ανάπτυξης νέας επιχειρηματικής δραστηριότητας που έχει σκοπό την οικονομική εκμετάλλευση της γνώσης που παράγεται από το ΕΚΕΤΑ, περιλαμβάνονται μέλη ερευνητικού προσωπικού, ερευνητές, ειδικοί λειτουργικοί επιστήμονες και τεχνικό προσωπικό, συνεργαζόμενα μέλη ΔΕΠ ΑΕΙ ή/και ΤΕΙ, συνεργαζόμενοι και επισκέπτες ερευνητές, καθώς και μεταπτυχιακοί φοιτητές.

3. Διαδικασία υποβολής

Η διαδικασία υποβολής πρότασης για αίτημα εκμετάλλευσης τεχνογνωσίας προβλέπει τα ακόλουθα στάδια:

α. Αρχικά συντάσσεται εισήγηση σχετική με την προς υποβολή πρόταση. Η εισήγηση αυτή θα πρέπει να περιγράφει με σαφήνεια, όπως απαιτείται και από το Άρθρο 5, του ΠΔ 17/2001, τα ακόλουθα:

- Σκοπός
- Αναλυτική τεχνική περιγραφή
- Οι παραγωγικοί και εμπορικοί στόχοι της δημιουργούμενης επιχείρησης
- Κατηγορίες δαπανών, που απαιτούνται για την επιτυχία του εγχειρήματος και ο συνολικός προϋπολογισμός
- Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα ενεργειών
- Φυσικά και νομικά πρόσωπα που θα συνεργασθούν στην επιχείρηση
- Συνοπτική προμελέτη βιωσιμότητας - Στρατηγικός σχεδιασμός
- Επιδιωκόμενα αποτελέσματα

β. Το αίτημα υποβάλλεται στο Διευθυντή του Ινστιτούτου μετά από την έγκριση του συντονιστή του εργαστηρίου-ερευνητικής περιοχής. Ο Διευθυντής του Ινστιτούτου υποχρεούται εντός 30 ημερών να κάνει εισήγηση στο Δ.Σ. του ΕΚΕΤΑ μετά και από γνωμοδότηση του Επιστημονικού Γνωμοδοτικού Συμβουλίου (ΕΓΣ) του Ινστιτούτου. Σε περίπτωση που δεν υφίσταται ΕΓΣΙ ή δεν υπάρχει απάντηση εντός 30 ημερών από το ΕΓΣΙ, αυτό αντικαθίσταται από το ΔΣ του ΕΚΕΤΑ. Η πρόταση μπορεί να υποβληθεί είτε με έντυπο είτε με ηλεκτρονικό τρόπο (e-mail). Οι παραπάνω αρμόδιοι θα κρίνουν κατά πόσον συνδέεται το περιεχόμενο της πρότασης με τα γνωστικά αντικείμενα που απορρέουν από τους ερευνητικούς στόχους των εργαστηρίων και του Ινστιτούτου γενικότερα.

γ. Σε περίπτωση μη έγκρισης είναι υποχρεωτική η αιτιολογημένη γραπτή απάντηση προς τον ενδιαφερόμενο, στην οποία θα αναφέρονται οι λόγοι της απόρριψης.

δ. Μετά την έγκριση της πρότασης, υποβάλλεται προς τελική έγκριση στο Δ.Σ. του ΕΚΕΤΑ, η συνοπτική περιγραφή της πρότασης, στην οποία περιλαμβάνονται οι παραγωγικοί και εμπορικοί στόχοι και τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα, ο προϋπολογισμός και η βιωσιμότητα του εγχειρήματος και αναφέρονται λεπτομερώς οι τυχόν υποχρεώσεις που επωμίζεται το Ινστιτούτο και το ΕΚΕΤΑ και οι δαπάνες που απορρέουν από αυτό.

ε. Μετά την τελική έγκριση μπορεί να υποβληθεί το αίτημα στο Υπουργείο Ανάπτυξης, ή σε οργανισμό που υποδεικνύεται από αυτό, για οικονομική ενίσχυση του εγχειρήματος δημιουργίας ή ανάπτυξης νέας επιχειρηματικής δραστηριότητας σύμφωνα με το ΠΔ 17/2001 για τη χρηματοδοτική στήριξη νέων επιχειρήσεων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

Ν. 1733/87, Άρθρο 5, Έννοια

1. Διπλώματα ευρεσιτεχνίας χορηγούνται για επινοήματα νέα που εμπεριέχουν εφευρετική δραστηριότητα και είναι επιδεκτικά βιομηχανικής εφαρμογής. Η εφεύρεση μπορεί να αναφέρεται σε προϊόν, μέθοδο ή βιομηχανική εφαρμογή

2. Δεν θεωρούνται εφευρέσεις κατά την έννοια της παραγράφου 1

α. Οι ανακαλύψεις, οι επιστημονικές θεωρίες και οι μαθηματικές μέθοδοι.

β. Οι αισθητικές δημιουργίες.

γ. Τα σχέδια, οι κανόνες, και οι μέθοδοι για την άσκηση πνευματικών δραστηριοτήτων, για παιχνίδια και για την άσκηση οικονομικών δραστηριοτήτων καθώς και τα προγράμματα ηλεκτρονικών υπολογιστών

δ. Η παρουσίαση πληροφοριών.

3. Μια εφεύρεση κρίνεται νέα, αν δεν ανήκει στη στάθμη της τεχνικής. Ως στάθμη της τεχνικής νοείται κάθε τι που είναι γνωστό οπουδήποτε στον κόσμο από γραπτή ή προφορική περιγραφή ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, πριν από την ημερομηνία κατάθεσης της αίτησης για χορήγηση διπλώματος ευρεσιτεχνίας ή την ημερομηνία προτεραιότητας.

4. Μια εφεύρεση εμπεριέχει εφευρετική δραστηριότητα αν, κατά την κρίση ειδικού, δεν προκύπτει με προφανή τρόπο από την υπάρχουσα στάθμη της τεχνικής.

5. Μια εφεύρεση Θεωρείται επιδεκτική βιομηχανικής εφαρμογής αν το αντικείμενό της μπορεί να παραχθεί ή να χρησιμοποιηθεί σε οποιοδήποτε τομέα παραγωγικής δραστηριότητας.

6. Δεν θεωρούνται εφευρέσεις επιδεκτικές βιομηχανικής εφαρμογής κατά την έννοια της παρ. 5:

α. Οι μέθοδοι χειρουργικής και Θεραπευτικής αγωγής του ανθρώπινου σώματος ή του σώματος ζώων.

β. Οι διαγνωστικές μέθοδοι που εφαρμόζονται στο ανθρώπινο σώμα ή στο σώμα των ζώων.

7. Οι εξαιρέσεις της παραγράφου 6 δεν ισχύουν για προϊόντα και ιδίως για ουσίες ή συνθέσεις που χρησιμοποιούνται κατά την εφαρμογή των παραπάνω μεθόδων.

8. Δε χορηγούνται διπλώματα ευρεσιτεχνίας στις εξής περιπτώσεις:

α. Για εφευρέσεις των οποίων η δημοσίευση ή η εφαρμογή αντίκειντα στη δημόσια τάξη ή στα χρηστά ήθη.

β. Για ποικιλίες φυτών ή είδη ζώων ή βιολογικές μεθόδους παραγωγής φυτών ή ζώων, εκτός από μικροβιολογικές μεθόδους και προϊόντα που παράγονται με αυτές τις μεθόδούς.

9. Δίπλωμα ευρεσιτεχνίας χορηγείται και για εφεύρεση που γνωστοποιήθηκε μέσα στους έξι μήνες πριν την κατάθεση της αίτησης για χορήγηση διπλώματος ευρεσιτεχνίας, αν η γνωστοποίηση οφείλεται:

α. Σε καταχρηστική ενέργεια σε βάρος του αιτούντος ή του δικαιοπαρόχου του.

β. Σε παρουσίαση της εφεύρεσης σε επίσημα αναγνωρισμένη έκθεση κατά την έννοια της σύμβασης για τις διεθνείς εκθέσεις που υπογράφηκε στο Παρίσι στις 22 Νοεμβρίου 1928 και κυρώθηκε με το ν. 5562/ 1932 (ΦΕΚ 221). Στην περίπτωση αυτή ο αιτών οφείλει να δηλώσέι κατά την κατάθεση της αίτησης ότι ή εφεύρεσή του έχει παρουσιαστεί σε έκθέση και να προσκομίσει σχετική βεβαίωση.

10. Η γνωστοποίηση της παρ. 9 δεν θίγει τον, κατά την παρ. 3, νέο χαρακτήρα της εφεύρεσης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

Ν. 1733/87, Άρθρο 21, Έννοια - Ακυρότητα όρων της σύμβασης

1. Με τη σύμβαση μεταφοράς τεχνολογίας ο δότης τεχνολογίας υποχρεούται να παρέχει στο δέκτη τεχνολογία και ο δέκτης να καταβάλει το συμφωνημένο τίμημα. Ως παροχή τεχνολογίας για την εφαρμογή του άρθρου αυτού νοούνται ιδίως τα εξής:

α. Η άδεια εκμετάλλευσης διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας και πιστοποιητικών υποδείγματος χρησιμότητας.

β. Η μεταβίβαση διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας και πιστοποιητικών υποδείγματος χρησιμότητας.

γ. Η παροχή τεχνικών κατασκευαστικών οδηγιών, σχεδίων ή υπηρεσιών.

δ. Η παροχή υπηρεσιών οργάνωσης και διοίκησης, καθώς και εξειδικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών ή υπηρεσιών παρακολούθησης και ελέγχου.

ε. Η ανακοίνωση βιομηχανικών απορρήτων με σχέδια, διαγράμματα, υποδείγματα, πρότυπα, οδηγίες, αναλογίες, συνθήκες, διαδικασίες, προδιαγραφές και τρόπους παραγωγής προϊόντων που αναφέρονται στην παραγωγική εκμετάλλευση. Τέτοια βιομηχανικά απόρρητα αποτελούν κυρίως οι τεχνικές πληροφορίες, στοιχεία ή γνώσεις που αφορούν σε μεθόδους, εμπειρίες ή δεξιοτεχνίες, που έχουν πρακτική εφαρμογή ιδιαίτερα στην παραγωγή αγαθών και παροχή υπηρεσιών, εφ' όσον δεν έχουν γίνει ευρύτερα γνωστά.

στ. Η από κοινού έρευνα ή ανάπτυξη νέας τεχνολογίας, επιδεικτικών ή πειραματικών προγραμμάτων ή έργων.

ζ. Η παροχή τεχνικής βοήθειας με τη μορφή ενημέρωσης, καθοδήγησης και κατάρτισης προσωπικού.

2. Είναι άκυροι οι όροι:

α. Των αδειών εκμετάλλευσης διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας που περιέχουν ρυθμίσεις αντίθετες με εκείνες του άρθρου 3 του Κανονισμού αριθ. 2349/ 1984 της Επιτροπής Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (Επίσημη Εφημερίδα Αρ. L 219/ 15) σχετικά με την εφαρμογή τον άρθρου 85 παρ. 3 της Συνθήκης της ΕΟΚ σε κατηγορίες συμφωνιών που αφορούν στην άδεια εκμετάλλευσης διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας.

β. Των συμβάσεων μεταφοράς τεχνολογίας που περιέχουν απαγόρευση εξαγωγών. Ο Υπουργός Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας μπορεί με απόφασή του να επιτρέψει σύμβαση με ρήτρα απαγόρευσης εξαγωγών, αν αυτό επιβάλλουν σοβαροί λόγοι οικονομικής ανάπτυξης και δημόσιου συμφέροντος και εφ' όσον η απαγόρευση δεν αντίκειται σε διεθνείς υποχρεώσεις της χώρας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

Διατάξεις του ΠΔ 45/1991 με εισαγωγικές έννοιες, όρους προστασίας και δικαιώματα για κατοχύρωση πνευματικών δικαιωμάτων τοπογραφιών μισθωτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
Σκοπός

Σκοπός του παρόντος προεδρικού διατάγματος είναι η συμμόρφωση με την Οδηγία τον Συμβουλίου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων 87/ 54/ ΕΟΚ της 16ης Δεκεμβρίου 1986 σχετικά με τη νομική προστασία των τοπογραφιών προϊόντων ημιαγωγών» που δημοσιεύθηκε στην ελληνική γλώσσα στην

επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων στις 27 Ιανουαρίου 1987 (EEL 24), έτσι όπως συμπληρώθηκε από την Απόφαση 87/ 532/ ΕΟΚ της 26ης Οκτωβρίου 1987 και δημοσιεύθηκε στην ελληνική γλώσσα στην Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων της 4ης Νοεμβρίου 1987 (EEL 313) και την απόφαση 88 / 311 / ΕΟΚ της 31ης Μαΐου 1988.

Άρθρο 2
Ορισμοί

Για την εφαρμογή του παρόντος προεδρικού διατάγματος νοούνται:

α) Ως προϊόν ημιαγωγών» η τελική ή ενδιάμεση μορφή κάθε προϊόντος το οποίο:

i) αποτελείται από σώμα υλικού που περιλαμβάνει ένα στρώμα ημιαγωγού υλικού, και

ii) έχει ένα ή περισσότερα στρώματα αποτελούμενα από αγωγό, μονωτικό ή ημιαγωγό υλικό, και διευθετημένα σύμφωνα με προκαθορισμένη τρισδιάστατη διάταξη, και

iii) προορισμό έχει να εκτελεί ηλεκτρονικές λειτουργίες, είτε αποκλειστικά, είτε μαζί με άλλες λειτουργίες.

β) Ως «τοπογραφία» ενός προϊόντος ημιαγωγών, μια σειρά συναφών εικόνων, όποιος και αν είναι ο τρόπος με τον οποίο είναι καθορισμένες ή κωδικοποιημένες:

i) που αναπαριστούν την τρισδιάστατη διάταξη των στρωμάτων από τα οποία αποτελείται ένα προϊόν ημιαγωγών,

ii) στην οποία κάθε εικόνα περιλαμβάνει τη διάταξη ή τμήμα της διάταξης μιας επιφάνειας τον προϊόντος ημιαγωγών σε οποιοδήποτε στάδιο παραγωγής του.

γ) Ως εμπορική εκμετάλλευση» νοείται η πώληση, η μίσθωση, η χρηματοδοτική μίσθωση (leasing) ή οποιαδήποτε άλλη μέθοδος εμπορικής διάθεσης ή προσφορά για τους σκοπούς αυτούς.

Η παραπάνω εμπορική εκμετάλλευση δεν περιλαμβάνει την εκμετάλλευση υπό συνθήκες εμπιστευτικότητας εφόσον το προϊόν δεν διατίθεται περαιτέρω σε τρίτους, εκτός αν η εκμετάλλευση μιας τοπογραφίας πραγματοποιείται υπό τις συνθήκες εμπιστευτικότητας για λόγους προστασίας ουσιωδών συμφερόντων της ασφάλειας του Κράτους που αφορούν την παραγωγή ή εμπορία όπλων, πυρομαχικών και πολεμικού υλικού σύμφωνα με τους όρους τον άρθρου 223 παρ. 1 εδ. β) της Συνθήκης ΕΟΚ.

δ) Ως «ΟΒΙ», ο Οργανισμός Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας που εδρεύει, στην Αθήνα (Ν. 1733/ 1987).

Άρθρο 3
Όροι προστασίας

1. Η τοπογραφία ενός προϊόντος ημιαγωγού αποτελεί αντικείμενο προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος προεδρικού διατάγματος, εφόσον:

α) αποτελεί προϊόν διανοητικής προσπάθειας του δημιουργού της, και

β) δεν αποτελεί κοινοτυπία στη βιομηχανία ημιαγωγών.

2. Τοπογραφίες που αποτελούνται από στοιχεία τα οποία είναι κοινότυπα στη βιομηχανία ημιαγωγών μπορούν να προστατεύονται μόνον εφόσον ο συνδυασμός των στοιχείων αυτών, στο σύνολό του, πληροί τις προϋποθέσεις της παραγράφου 1.

3. Η πιστή αντιγραφή μιας τοπογραφίας δεν αποτελεί προϊόν διανοητικής προσπάθειας.

4. Η προστασία μιας τοπογραφίας δεν επεκτείνεται στις αρχές, διαδικασίες, συστήματα, την τεχνική ή τις κωδικοποιημένες πληροφορίες, που είναι ενσωματωμένες στην τοπογραφία αυτή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ - ΔΙΕΚΔΙΚΗΣΗ

Άρθρο 4
Δικαίωμα απόκτησης προστασίας

1. Δικαίωμα προστασίας τοπογραφίας έχει ο δημιουργός ή ο δικαιούχος σύμφωνα με το άρθρο 7 του Διατάγματος αυτού, και οι καθολικοί ή ειδικοί διάδοχοι του.

2. Όποιος καταθέτει την κατά το άρθρο 6 του παρόντος προεδρικού διατάγματος, αίτηση καταχώρησης τοπογραφίας θεωρείται ο δημιουργός της.

Άρθρο 5
Συνιδιοκτησία τοπογραφίας

1. Αν περισσότεροι δημιούργησαν την τοπογραφία από κοινού και εφόσον δεν υπάρχει διαφορετική συμφωνία, το δικαίωμα ανήκει σε όλους εξ αδιαιρέτου. Κάθε συνδικαιούχος μπορεί να μεταβιβάζει ελεύθερα τη μερίδα του και να επιμελείται την προστασία της κοινής τοπογραφίας.

2. Αν περισσότεροι δημιούργησαν την τοπογραφία ανεξάρτητα ο ένας από τον άλλο, το δικαίωμα ανήκει σ' εκείνον που κατέθεσε πρώτος αίτηση για προστασία της τοπογραφίας στον ΟΒΙ.

Άρθρο 7
Τοπογραφία μισθωτού

1. Τοπογραφία που πραγματοποιείται από εργαζόμενο ανήκει σ' αυτόν (ελεύθερη τοπογραφία), εκτός αν πρόκειται, είτε για υπηρεσιακή τοπογραφία, οπότε ανήκει εξ ολοκλήρου στον εργοδότη, είτε για εξαρτημένη τοπογραφία, οπότε ανήκει κατά 40% στον εργοδότη και κατά 60% στον εργαζόμενο.

2. Υπηρεσιακή τοπογραφία είναι το προϊόν συμβατικής σχέσης εργαζόμενου με εργοδότη για την ανάπτυξη διανοητικής προσπάθειας.

Σε περίπτωση δημιουργίας υπηρεσιακής τοπογραφίας, ο εργαζόμενος δικαιούται πρόσθετη εύλογη αμοιβή, αν η τοπογραφία είναι ιδιαίτερα επωφελής για τον εργοδότη.

3. Εξαρτημένη τοπογραφία είναι εκείνη που δημιουργείται από εργαζόμενο με τη χρήση υλικών, μέσων ή πληροφοριών της εταιρείας ή του νομικού προσώπου στο οποίο εργάζεται. Ο εργοδότης δικαιούται να εκμεταλλευτεί την εξαρτημένη τοπογραφία κατά προτεραιότητα έναντι αμοιβής προς τον δημιουργό, ανάλογης προς την οικονομική αξία της τοπογραφίας και τα κέρδη που αποφέρει. Ο δημιουργός εξαρτημένης τοπογραφίας γνωστοποιεί αμελλητί εγγράφως στον εργοδότη την πραγματοποίηση της τοπογραφίας και παρέχει τα αναγκαία στοιχεία για την υποβολή από κοινού αίτησης καταχώρισης. Αν ο εργοδότης δεν δηλώσει εγγράφως στον εργαζόμενο μέσα σε τέσσερις μήνες από την παραπάνω γνωστοποίηση, ότι ενδιαφέρεται να συνυποβάλει την αίτηση, αυτή υποβάλλεται μόνον από τον εργαζόμενο, οπότε η τοπογραφία ανήκει εξ ολοκλήρου στον εργαζόμενο.

4. Κάθε συμφωνία που περιορίζει τα πιο πάνω δικαιώματα του εργαζόμενου είναι άκυρη.

5. Σε κάθε περίπτωση, το όνομα τον δημιουργού αναφέρεται στο πιστοποιητικό καταχώρισης και δικαιούται να απαιτήσει από τον αιτούντα προστασία ή τον κάτοχο του πιστοποιητικού την αναγνώρισή του ως δημιουργού.

Η παρούσα απόφαση και τα παραρτήματα αυτής (1,2,3) να δημοσιευθούν στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Ιανουαρίου 2005

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Δ. ΣΙΟΥΦΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ